



Expediente N°4121/99

Los Polvorines, 15 JUL 2014

VISTO el Estatuto General de la Universidad Nacional de General Sarmiento; la Resolución (CS) N°285/00 que aprueba el Marco Estratégico y Lineamientos de Políticas de la Universidad Nacional de General Sarmiento; las Resoluciones (CS) N°269/99, 288/00, 808/02, 1009/03, 2615/08, 3524/10 y 3525/10; el Expediente N°4121/99 y,

CONSIDERANDO:

Que las funciones del sistema de gestión constituyen el apoyo y sostén de las funciones sustantivas de formación, investigación y servicio cuya ejecución corresponde al sistema académico en cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad;

Que el Estatuto establece en su artículo 16° inciso h) que es atribución del Consejo Superior crear, disolver, fusionar o modificar los Centros y Unidades de Apoyo y aprobar la creación, disolución o fusión de las Secretarías a propuesta del Rector y en el inciso i) que es su atribución reglamentar la Organización y funciones de los Institutos, Unidades de Apoyo, Centros y articulación entre los mismos;

Que dicha tarea comprende aspectos referidos a la organización de la Universidad así como a la relación con los recursos humanos que su funcionamiento requiere;

Que es menester dotar a la Universidad de un marco normativo actualizado que permita atender y administrar en forma clara, transparente y homogénea las necesidades y demandas de la vida institucional;

Que la Resolución (CS) N°285/00 aprobó el Marco Estratégico y Lineamientos de Políticas de la Universidad Nacional de General Sarmiento;

Que mediante la Resolución (CS) N°269/99 se aprobó el Régimen de Organización del Sistema de Gestión y Estructura Organizativa de la UNGS y, particularmente, en su Anexo II se aprobó el Organigrama General de la UNGS, el Organigrama común de los Institutos y de cada Secretaría, excepto Secretaría Académica y las Misiones y Funciones de los Institutos, las Secretarías y demás unidades organizativas;

Que mediante Resolución (CS) N°288/00 se aprobó el Organigrama y las Misiones y Funciones de la Secretaría Académica y las funciones de las unidades organizativas hasta la primera apertura;

Que mediante Resolución (CS) N°808/02 se aprobó la creación del Centro Cultural UNGS junto con el organigrama y las misiones y funciones correspondientes, se transfirió la unidad Centro de las Artes al Centro Cultural y se habilitaron las unidades de él dependientes;



Que mediante Resolución (CS) N°1009/03 se modificaron el organigrama y las misiones y funciones de la unidad Programa de Posgrado, se creó el Comité de posgrado así como su conformación y se habilitó la unidad y se aprobó el Organigrama y las Misiones y Funciones del Programa de Posgrado;

Que mediante Resolución (CS) N°2615/08 se creó el Programa de Formación Continua junto con su correspondiente organigrama y sus misiones y funciones, se creó el Comité de Formación continua así como su conformación y se habilitó la unidad;

Que mediante Resolución (CS) N°3524/10 se modificaron el Organigrama y las Misiones y Funciones de la Secretaría de Administración y se habilitaron las unidades organizativas incorporadas mediante la modificación referida;

Que mediante Resolución (CS) N°3525/10 se modificaron el Organigrama y las Misiones y Funciones de la Secretaría de Investigación y se habilitaron las unidades organizativas incorporadas mediante la modificación referida;

Que el Régimen de Organización establece que la metodología para la actualización de la Estructura organizativa formal, debe realizarse cuando se produzcan cambios en las prioridades institucionales, cuando surjan nuevas demandas a las que la Institución debe dar respuesta y cuando las evaluaciones que se realicen al Sistema de Gestión muestren la conveniencia de introducir modificaciones;

Que se han venido haciendo ajustes a la estructura organizativa en relación con la detección de necesidades puntuales, de conformidad con lo estipulado en las Resoluciones mencionadas ut-supra;

Que en los puntos de consenso alcanzados por la "Mesa de acuerdos programáticos", que forman parte del Acta de Asamblea Universitaria N° 22 correspondiente al cuarto intermedio del 16 de julio de 2010, se ha establecido la necesidad de realizar un diagnóstico y revisión de la Estructura Organizativa del Sistema de Gestión y en ese sentido se ha estado trabajando en una propuesta sistémica, actualizada y ajustada a las necesidades;

Que el Régimen de Organización del Sistema de Gestión de la Universidad debe establecer las bases para encuadrar la administración de la estructura organizativa, en cuanto se refiere a características y requisitos de unidades y puestos así como a sus competencias y responsabilidades;

Que las unidades organizativas y sus correspondientes Misiones y Funciones aprobadas por las mencionadas Resoluciones ya no expresan adecuadamente la magnitud y complejidad de las gestiones que a la fecha se realizan en la Universidad, conforme lo estipulado en los diferentes diagnósticos que consecuente y planificadamente se han venido realizando;

Que, en octubre de 2012, Vicerrectorado presentó una propuesta parcial de revisión de la Resolución (CS) N°269/99 tomando como insumos principales, el informe de



Autoevaluación Institucional, el informe de Evaluación Externa elaborado por la CONEAU y el diagnóstico presentado por el consultor externo Gabriel Ojeda;

Que, a pedido del claustro no docente la misma fue puesta a consideración del Comité de Recursos Humanos para el personal No Docente de la UNGS;

Que dicho Comité ha producido un análisis exhaustivo en relación con las cuestiones de su incumbencia, y que para ello ha solicitado opiniones y propuestas a las diferentes Unidades de la Universidad y ha mantenido entrevistas con los equipos de las mismas;

Que, a partir de dicho análisis, el Comité ha propuesto el proyecto de nuevo Organigrama de las unidades organizativas considerando sus respectivas Misiones y Funciones;

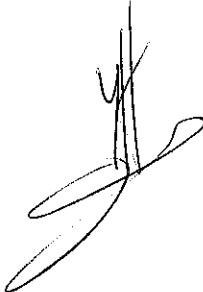
Que con fecha 17 de septiembre de 2013 Vicerrectorado elevó a la Comisión de Asuntos Institucionales del Consejo Superior de la Universidad, la propuesta elaborada por el Comité, junto con otras propuestas y análisis realizados por los diversos comités de la Universidad y el Instituto de Ciencias y el Instituto del Conurbano;

Que la Comisión se ha abocado desde entonces a la realización de un análisis detallado e integral tanto de la propuesta de organigramas como del conjunto de Misiones y Funciones de las distintas unidades, observando asimismo la pertinencia y equilibrio de la propuesta general;

Que la propuesta de Régimen de Organización mantiene el diseño normativo que oportunamente diera marco a la estructura inicial de la Universidad;

Que la habilitación de las nuevas unidades organizativas previstas y sus correspondientes puestos de trabajo se irá produciendo de manera gradual a medida que el crecimiento institucional y las prioridades y necesidades de la organización lo requieran y sujeto a disposición de los recursos presupuestarios correspondientes;

Que la Asesoría Jurídica ha tomado la intervención de su competencia;



Que en virtud de lo expuesto corresponde al Consejo Superior dejar sin efecto la Resolución (CS) N°288/00, dejar sin efecto el Anexo II de la Resolución (CS) N°269/99, dejar sin efecto los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°808/02, dejar sin efecto los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°1009/03, dejar sin efecto los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°2615/08, dejar sin efecto los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°3524/10 y dejar sin efecto los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°3525/10;

Que, como producto de dicho trabajo realizado, la Comisión de Asuntos Institucionales elevó al Consejo Superior, a través de su dictamen, una propuesta de modificación de la Estructura organizativa del sistema de gestión, la cual fue aprobada por el cuerpo en su sesión extraordinaria del 25 de junio;



POR ELLO:

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE GENERAL SARMIENTO

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Dejar sin efecto la Resolución (CS) N°288/00, dejar sin efecto el Anexo II de la Resolución (CS) N°269/99, dejar sin efecto los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°808/02, dejar sin efecto los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°1009/03, dejar sin efecto los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°2615/08, dejar sin efecto los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°3524/10 y dejar sin efecto los Anexos I y II de la Resolución (CS) N°3525/10.

ARTÍCULO 2º.- Aprobar las Misiones y Funciones del Sistema de Gestión de la Universidad Nacional de General Sarmiento, que como Anexo I forma parte de la presente resolución de hoja uno (1) a hoja cincuenta y nueve (59).

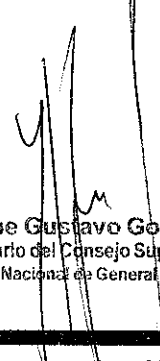
ARTÍCULO 3º.- Aprobar el Organigrama General de la Universidad Nacional de General Sarmiento, el Organigrama común de los Institutos y el particular de Vicerrectorado, la Unidad de Auditoría Interna, las Secretarías y demás unidades organizativas, que como Anexo II forma parte de la presente resolución de hoja sesenta (60) a hoja setenta y uno (71).

ARTÍCULO 4º.- Establecer que la habilitación de las nuevas unidades organizativas y la cobertura de sus correspondientes titularidades se irá produciendo de manera gradual a medida que el crecimiento institucional y las prioridades y necesidades que fijen los órganos de gobierno y sujeto a disposición de los recursos presupuestarios correspondientes.

ARTÍCULO 5º.- Establecer que la cobertura de los correspondientes puestos serán realizados de conformidad con las normas de selección e incorporación del personal.

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, comuníquese a todas las dependencias de la Universidad, a la Unidad de Auditoría Interna, a la Asesoría Jurídica, a la Unidad de Biblioteca y Documentación y a la División de Comunicación y Prensa. Cumplido, archívese.

RESOLUCIÓN (CS) N° 5 2 1 1


Dr. Jaime Gustavo González
Secretario del Consejo Superior
Universidad Nacional de General Sarmiento


Eduardo F. Rinesi
Rector
Universidad Nacional de General Sarmiento



MISIONES Y FUNCIONES

UNIDADES DEPENDIENTES DEL RECTOR

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar las tareas de secretaría privada del Rector
2. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal del Rectorado
3. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes.
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento del Rectorado
5. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio del Rectorado en relación con la División de Patrimonio.
6. Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración.
7. Gestionar los expedientes, notas y memos correspondientes a Rectorado
8. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por el Rectorado
9. Diligenciar las comunicaciones internas y externas.
10. Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por el Rectorado
11. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos del Rectorado



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN

1. Llevar a cabo exámenes y evaluaciones posteriores de las actividades financieras, administrativas y de gestión, utilizando el enfoque de control integral e integrado.
2. Asesorar al Rector en la determinación de las normas y procedimientos inherentes al sistema de control interno y evaluar el cumplimiento posterior de dicha normativa.

FUNCIONES

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y efectuar su envío a la SIGEN para su discusión y aprobación
2. Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer, en acuerdo con la autoridad superior, el sistema de control interno y efectuar a posteriori su seguimiento
3. Realizar auditorías, investigaciones especiales y demás actividades de control de las unidades, de acuerdo con la programación anual prevista y efectuar las observaciones y recomendaciones que correspondan
4. Realizar el seguimiento de los resultados de las recomendaciones y observaciones realizadas
5. Realizar la revisión y evaluación de la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros
6. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos
7. Verificar la adecuación normativa legal y contable de las erogaciones percibidas y los gastos efectuados y su imputación a los niveles presupuestarios correspondientes
8. Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información, la precisión en la registración de los activos y de las medidas de resguardo adoptadas para protegerlos
9. Enviar copia de los informes, recomendaciones y observaciones a la SIGEN.
10. Proveer a la SIGEN la información sobre los temas de su competencia que ella requiera
11. Presentar anualmente, o cuando sea requerido, un Informe de las actividades realizadas
12. Asesorar a las distintas unidades de la Universidad en las cuestiones de su competencia

EQUIPO DE TRABAJO DE AUDITORES

1. Realizar auditorías, investigaciones especiales y demás actividades de control de las unidades, de acuerdo con la programación anual prevista y efectuar las observaciones y recomendaciones que correspondan
2. Realizar el seguimiento de los resultados de las recomendaciones y observaciones realizadas
3. Participar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna
4. Asesorar en la definición de normas y procedimientos para el sistema de control interno y su seguimiento
5. Asistir a las distintas Unidades de la Universidad en las cuestiones de su competencia



EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar las tareas administrativas y técnicas de la Unidad
2. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Unidad
3. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes.
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la UAI
5. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Unidad en relación con la División de Patrimonio.
6. Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración.
7. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a la Auditoría Interna.
8. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la UAI
9. Diligenciar las comunicaciones internas y externas.
10. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Unidad



VICERRECTORADO

MISIÓN

1. Asistir al Rector en la coordinación de las actividades de planificación, control de gestión, desarrollo, seguimiento y evaluación institucional y en las acciones destinadas a asegurar la disponibilidad de información para la toma de decisiones, así como de los sistemas informáticos para soporte de la gestión
2. Asistir al Rector en la coordinación de la promoción, desarrollo, planificación, gestión y evaluación de las relaciones internacionales de la Universidad y brindar apoyo técnico a los Institutos en la materia

FUNCIONES

1. Supervisar y coordinar la elaboración y articulación de los lineamientos estratégicos generales que orienten el desarrollo de la Universidad
2. Proponer, organizar, gestionar y evaluar las relaciones internacionales de la Universidad
3. Asesorar a los órganos de gobierno en las cuestiones de su competencia
4. Supervisar la administración de las Bases de Datos, organizando y manteniendo un sistema de información que facilite las tareas de autoevaluación y evaluación externa así como la formulación de las políticas de la Universidad
5. Planificar, ejecutar y controlar las acciones destinadas a asegurar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos
6. Asesorar y asistir técnicamente a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia

ÁREA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Programar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas y tecnologías de información de la Universidad.
2. Desarrollar soluciones informáticas para atender las necesidades de información y gestión de la Universidad
3. Mantener y mejorar los sistemas actualmente en régimen asegurando la continuidad y calidad de los servicios
4. Desarrollar sistemas de información.
5. Implementar y administrar los módulos SIU y participar en actividades de cooperación externa referidas a estos sistemas
6. Mantener y desarrollar la infraestructura informática de la Universidad
7. Diseñar, administrar, actualizar y realizar el soporte técnico del servicio de redes y telemática
8. Atender las necesidades de los usuarios vinculadas con la utilización de los recursos informáticos
9. Brindar soporte tecnológico a todas las unidades y realizar el mantenimiento preventivo de hardware y software
10. Elaborar los lineamientos y asesorar en la adquisición de equipos e insumos informáticos
11. Capacitar y brindar asistencia y asesoramiento a los usuarios
12. Proponer y promover y administrar políticas de seguridad de la información y física del equipamiento



13. Fortalecer y facilitar junto a la Secretaría Académica el desarrollo de las actividades de formación en entornos virtuales
14. Brindar asistencia técnica a los Institutos en el diseño de cursos y carreras en entornos virtuales
15. Elaborar indicadores de seguimiento de sus actividades y evaluar el impacto de los servicios ofrecidos
16. Establecer prácticas internas que contribuyan al control y la eficiencia de las tareas que se realizan
17. Promover mejoras en los estándares del parque y la adquisición de bienes informáticos
18. Promover la capacitación técnica del personal del Área
19. Crear ámbitos de trabajo que promuevan innovaciones tecnológicas para ser aplicadas en el servicio y como herramientas de apoyo para la investigación y la docencia en la Universidad
20. Promover la utilización del software libre dentro de la comunidad e investigar y desarrollar soluciones de reemplazo al software licenciado.
21. Articular soluciones con otras Universidades y Organismos para atender problemáticas comunes

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

1. Programar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas y tecnologías de información de la Universidad
2. Producir la transferencia de información a través de los distintos sistemas de comunicación
3. Proponer el Plan de Sistemas (hardware, software, redes y comunicaciones)
4. Desarrollar sistemas de información
5. Implementar y administrar los módulos SIU y participar en actividades de cooperación externa referidas a estos sistemas
6. Implementar las políticas de seguridad informática y los procesos de mejora continua
7. Mantener y actualizar los sistemas

DEPARTAMENTO DE REDES

1. Planificar, administrar y actualizar el servicio de Redes
2. Organizar y efectuar la administración de Redes y Comunicaciones
3. Organizar y ejecutar la gestión de operaciones de red
4. Organizar y ejecutar la administración y gestión de cableados e instalación física
5. Implementar las políticas de seguridad informática y los procesos de mejora continua

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS

1. Planificar y controlar las actividades sistemáticas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento informático de la Universidad
2. Planificar, coordinar y supervisar la apropiada prestación de servicio técnico a equipos y usuarios de la Universidad
3. Planificar y controlar las compras informáticas de la Universidad a fin de asegurar la homogeneidad del parque informático y preservar los intereses económicos de la



Universidad

4. Planificar y controlar la administración del parque informático y el registro patrimonial
5. Planificar y supervisar el plan anual de entrega de equipamiento informático
6. Entender en la supervisión y control de desempeño, calidad y cumplimiento de las empresas prestadoras de servicios contratadas por la Universidad
7. Planificar y organizar la administración del taller de Soporte Técnico
8. Controlar el funcionamiento del sistema de cámaras de seguridad
9. Controlar y asegurar el correcto funcionamiento de los laboratorios de la Universidad
10. Entender en la supervisión y control de las compras informáticas de la Universidad
11. Controlar y asegurar la integridad y privacidad de los datos de los usuarios de la Universidad
12. Capacitar y brindar asistencia técnica a los usuarios
13. Implementar las políticas de seguridad informática y los procesos de mejora continua

EQUIPO DE TRABAJO EN TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

1. Diseñar, planificar y ejecutar la plataforma de Educación a Distancia en consulta y coordinación con el Programa de Formación en Entornos Virtuales de la Secretaría Académica.
2. Desarrollar y aportar innovación tecnológica en las tecnologías de apoyo a la docencia y a la investigación
3. Desarrollar capacitación en tecnologías educativas
4. Articular con el Equipo de Trabajo del Programa de Formación en Entornos Virtuales de Secretaría Académica la promoción y organización y seguimiento del uso de las TICs en las actividades de formación de la Universidad
5. Brindar asistencia técnica a los Institutos para el diseño de propuestas de formación en entornos virtuales propias o en asociación con terceros

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

1. Ejecutar las tareas de la Mesa de Ayuda
2. Ejecutar las tareas administrativas del Área

SEGURIDAD INFORMÁTICA Y CALIDAD

1. Brindar orientaciones acerca de las políticas de seguridad informática
2. Brindar orientaciones acerca de los procesos de mejora continua en el Área
3. Brindar orientaciones acerca de los procesos necesarios para el sistema de gestión de la Calidad
4. Asesorar a la Jefatura del Área en la definición, difusión y mantenimiento de la política de calidad y los principios de la gestión de la calidad

ÁREA DE RELACIONES INTERNACIONALES

1. Proponer, diseñar, planificar y gestionar las políticas de las relaciones internacionales de la Universidad en materia de desarrollo de programas conjuntos de investigación, formación de grado y posgrado, cursos internacionales, constitución de redes de cooperación académica, movilidad de estudiantes e



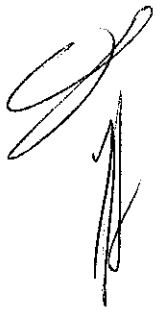
- investigadores docentes, reclutamiento de estudiantes internacionales, etc. en articulación con los Institutos
2. Explorar y evaluar, en consulta y articulación con los Institutos y Secretarías de la Universidad, potenciales asociaciones con universidades e instituciones académicas y científicas del exterior
 3. Proponer, en articulación con la Secretaría Académica, la normativa en materia de estudiantes internacionales y actividades internacionales de formación superior y su actualización periódica
 4. Organizar y supervisar, en articulación y consulta con los Institutos, la presencia de la Universidad en las conferencias, exhibiciones y ferias internacionales de Educación Superior
 5. Coordinar y supervisar la negociación, formalización, registro y seguimiento sistematizados de acuerdos, convenios, protocolos y compromisos, constitutivos de las relaciones internacionales de la Universidad, en articulación con las unidades organizativas ejecutoras
 6. Asistir a la Secretaría General en la administración y actualización de la Base de Datos de los convenios internacionales de la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información
 7. Administrar y actualizar la base de datos de movilidad internacional de estudiantes e investigadores-docentes
 8. Coordinar y supervisar la presentación de proyectos de carácter internacional a las convocatorias de organismos nacionales y extranjeros
 9. Intervenir en las cuestiones administrativas y migratorias en materia de movilidad internacional de estudiantes e investigadores docentes, en articulación y consulta con los Institutos
 10. Elaborar indicadores del desarrollo y seguimiento de las actividades académicas de carácter internacional que midan su incidencia en la investigación y formación de la Universidad
 11. Elaborar estudios de base referidos a las relaciones internacionales de la Universidad
 12. Promover y difundir en la comunidad universitaria las oportunidades de actividades académicas y científicas de carácter internacional
 13. Brindar asistencia técnica en materia de su competencia a los Institutos y a los claustros
 14. Asistir al Vicerrector en la representación y participación de la Universidad en aquellos ámbitos e instancias institucionales relacionadas con el desarrollo de las relaciones internacionales y la cooperación académica, en el marco de las políticas establecidas por la Universidad



EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades Vicerrectorado
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del Vicerrector
3. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal del Vicerrectorado
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes



- 
5. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento del Vicerrectorado
 6. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio del Vicerrectorado en relación con la División de Patrimonio.
 7. Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración.
 8. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a Vicerrectorado
 9. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por el Vicerrectorado
 10. Diligenciar las comunicaciones internas y externas.
 11. Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por el Vicerrectorado.
 12. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos del Vicerrectorado



SECRETARÍA ACADÉMICA

MISIÓN

1. Asistir al Rector en la coordinación de la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades de formación y brindar apoyo técnico a los Institutos en materia de formación y gestión académica

FUNCIONES

1. Coordinar a través del Comité de Formación la programación, el seguimiento y la evaluación del proceso de formación en todas sus modalidades y niveles.
2. Proponer la actualización de la normativa que regula la actividad de formación en sus diversas modalidades y dictar las normas complementarias, aclaratorias e interpretativas que sean necesarias al buen desarrollo de la actividad de formación
3. Coordinar el Comité de Formación y elaborar su agenda de trabajo
4. Coordinar el Comité de Posgrado y elaborar su agenda de trabajo
5. Coordinar el Comité de Formación Continua y elaborar su agenda de trabajo
6. Asistir y asesorar a los Órganos de Gobierno en las cuestiones de su competencia
7. Desarrollar en forma centralizada la gestión académica de acuerdo con los contenidos, criterios y disposiciones generales del Sistema Universitario Nacional y los específicamente establecidos por la Universidad
8. Establecer y supervisar los procesos académicos y la certificación de sus resultados, según lo previsto en el Régimen General de Estudio, los Planes de Estudio, el Calendario Académico y las disposiciones complementarias
9. Planificar dispositivos y acciones orientados a incrementar y diversificar las fuentes de financiamiento de las actividades de formación en todas sus modalidades y niveles
10. Planificar acciones y dispositivos orientados a incrementar la asociatividad con otras instituciones y organismos en el desarrollo de actividades formativas en todos sus niveles y modalidades
11. Evaluar la adecuación de los proyectos de carreras de grado y posgrado a las normativas nacionales e institucionales vigentes, antes de su tratamiento en el Consejo Superior
12. Coordinar, gestionar y supervisar la presentación de los proyectos y carreras de grado y de posgrado de la Universidad a los procesos de acreditación y categorización de la CONEAU
13. Articular con los Institutos las acciones de detección de necesidades y demandas de formación de grado, pregrado, formación continua y el uso de las TICs para los distintos programas y niveles de formación
14. Articular con los Institutos y la Secretaría de Investigación las acciones de detección de necesidades y demandas de formación en el campo del posgrado
15. Proponer políticas de actualización para la formación docente en ejercicio, la formación permanente de la planta docente y la asistencia técnico-pedagógica a los docentes
16. Evaluar la adecuación de las previsiones presupuestarias, las fuentes de financiamiento, personal, infraestructura y equipamiento de los proyectos de posgrado previo a la tramitación de su aprobación y a la apertura de una nueva cohorte en las carreras existentes



17. Establecer la política y coordinar con la Secretaría General y en articulación con los Institutos, el desarrollo de acciones de promoción de las carreras y cursos de la Universidad en todas sus modalidades y niveles
18. Articular con el Programa de Discapacidad, la UByD, los Institutos y la Comisión de Discapacidad, acciones orientadas al apoyo a los estudiantes con discapacidad
19. Coordinar con el Centro de Servicios y acción con la comunidad la promoción, organización, seguimiento y evaluación de los servicios educativos
20. Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control
21. Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector
22. Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales
23. Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector
24. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo
25. Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos específicos, los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones.
26. Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de los Institutos
27. Asesorar y asistir a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia
28. Refrendar la firma del Rector en las resoluciones de su competencia
29. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia

ÁREA DE PEDAGOGÍA Y DESARROLLO CURRICULAR

1. Coordinar y organizar la elaboración, revisión y evaluación de la oferta curricular, en articulación con los Institutos
2. Coordinar la elaboración de estudios de base que reflejen la actividad global de formación y el análisis comparado de políticas y tendencias de la Educación Superior
3. Coordinar la propuesta de criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación y asistir a los Institutos en el desarrollo de los que le son propios
4. Supervisar la implementación de políticas de formación docente y los procesos de asistencia técnico-pedagógica a los docentes


DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ACADÉMICA

1. Proponer la planificación de la oferta curricular de tecnicaturas y carreras de grado, el seguimiento y evaluación permanentes del desarrollo y los resultados del proceso de formación, favoreciendo la integralidad de la oferta de formación
2. Promover la articulación y sinergias entre las carreras de pregrado, grado y posgrado y actividades de formación continua, así como de sus procesos de desarrollo.
3. Programar y coordinar los recursos que posibiliten la organización de la oferta semestral y/o anual de asignaturas (definición de bandas horarias, comisiones,



- distribución de aulas y espacio físico en general, de acuerdo con el número de alumnos, requerimientos docentes y actividades especiales, etc.)
4. Sistematizar la información necesaria para realizar proyecciones del movimiento de la matrícula
 5. Proponer criterios de organización de las asignaturas que consideren las condiciones pedagógicas y la disponibilidad de recursos.
 6. Programar y gestionar el Calendario Académico de la Universidad y el cronograma de la enseñanza para cada ciclo lectivo
 7. Gestionar la evaluación de los aspirantes sin título secundario al ingreso a la Universidad
 8. Gestionar la asistencia técnica de los procesos de evaluación institucional de la formación
 9. Proveer la información vinculada con la oferta para la presentación de las carreras de grado a los procesos de acreditación de CONEAU
 10. Asistir a los Institutos en el acompañamiento y evaluación de sus actividades de formación
 11. Colaborar con la División de Información y Estadísticas Universitarias en el desarrollo y actualización de las estadísticas de la formación de tecnicaturas y carreras de grado
 12. Gestionar el reconocimiento oficial y validez nacional de los títulos de la Universidad
 13. Realizar las gestiones administrativas para la tramitación de incumbencias docentes de los títulos.

EQUIPO DE TRABAJO DE PEDAGOGÍA UNIVERSITARIA Y FORMACIÓN DOCENTE

- 
1. Coordinar con los Institutos los estudios y las acciones que promuevan la innovación pedagógica
 2. Programar y ejecutar actividades de formación e innovación pedagógica de la planta de investigadores-docentes en coordinación con los Institutos
 3. Brindar asistencia técnica pedagógica a los investigadores docentes para su propia práctica como formadores en coordinación con los Institutos
 4. Articular con el Equipo de Trabajo de Investigación y Evaluación Académica en los temas de su incumbencia
 5. Elaborar y difundir materiales sobre cuestiones pedagógicas y didácticas propias de la enseñanza universitaria
 6. Asesorar y asistir a los docentes en la atención de estudiantes con discapacidad en coordinación con los Institutos y el Programa de Discapacidad

EQUIPO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN Y EVALUACIÓN ACADÉMICA

1. Elaborar estudios de base para la actualización y adecuación de los dispositivos y normas del régimen académico y los reglamentos de estudio
2. Elaborar estudios y propuestas sobre los dispositivos institucionales e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de formación en las carreras de grado
3. Asesorar en lo referente a la formación en los procesos de evaluación institucional
4. Asesorar y asistir en el proceso de desarrollo de nuevas ofertas de formación en todos los niveles.



5. Asesorar y asistir en los procesos de revisión curricular.
6. Coordinar y gestionar la presentación de las carreras de grado en el proceso de acreditación CONEAU
7. Articular con el Equipo de Trabajo de Pedagogía Universitaria y Formación Docente en los temas de su incumbencia

ÁREA DE GESTIÓN ACADÉMICA

1. Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico-administrativo que requiera la planificación, administración, seguimiento y evaluación del proceso de formación
2. Supervisar la emisión y resguardo de la documentación que registra la condición, desempeño y titulación de los estudiantes, en sus diferentes registros y formatos
3. Supervisar la implementación del Sistema de Gestión Docente
4. Supervisar la implementación de las políticas de apoyo y asistencia al estudiante y al graduado reciente
5. Proponer las modificaciones de las reglamentaciones que la actividad de formación requiera
6. Proponer los lineamientos plurianuales del sistema de Becas de Estudio y su política anual.
7. Intervenir en los procedimientos administrativos que regulan el intercambio estudiantil internacional, en coordinación con el Área de Relaciones Internacionales

DEPARTAMENTO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES

1. Emitir, controlar y custodiar, como único responsable, las Actas oficiales de cursado y de exámenes, realizando el registro de la evaluación académica efectuada por los docentes responsables de los cursos y que certifican los resultados académicos obtenidos por el estudiante a lo largo de un período de cursado o turno de exámenes de alumnos regulares o libres
2. Emitir, controlar y custodiar las Actas complementarias que impliquen incorporaciones y/o rectificaciones de las ya emitidas, registrando y fundamentando las modificaciones introducidas.
3. Administrar y actualizar la base de datos de la gestión académica y de estudiantes y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
4. Emitir, como responsable oficial, junto con el Departamento de Títulos y Planes en lo que le es pertinente, las certificaciones y constancias relacionadas con la vida académica de los estudiantes (regularidad, materias aprobadas, asistencia a exámenes, desempeño y similares)
5. Registrar y controlar la inscripción de los estudiantes a las asignaturas, de acuerdo con el Plan de Estudios de la carrera, el Régimen General de Estudios y normativa complementarias.
6. Registrar y controlar la inscripción a exámenes y obtención de nota final en las asignaturas, de acuerdo con el Plan de Estudios de la carrera, el Régimen General de Estudios y normativas complementarias
7. Administrar, actualizar, resguardar y custodiar los legajos individuales (datos personales y académicos) de los estudiantes de la Universidad
8. Coordinar y gestionar el seguimiento del Sistema de Gestión Docente



DIVISION BEDELÍA

1. Gestionar las certificaciones que avalen los diferentes atributos, situaciones, estados y similares que pueden caracterizar la vida académica de los estudiantes o dejar constancia de hechos concretos (regularidad, materias aprobadas, asistencia a exámenes y similares).
2. Realizar la inscripción de los estudiantes a las asignaturas y a los exámenes, según el Plan de Estudios de la carrera, el Régimen General de Estudios y normativas complementarias referidas a estudiantes.
3. Gestionar el seguimiento del Sistema de Gestión Docente.
4. Gestionar el otorgamiento de aulas, horarios e insumos para la actividad académica.

DEPARTAMENTO DE BECAS Y PASANTÍAS

1. Proponer y gestionar el seguimiento del sistema de pasantías educativas
2. Intervenir en el diseño y gestión de la política anual de becas Estudiantiles
3. Promover, asistir y gestionar la presentación de los estudiantes de tecnicaturas y carreras de grado de la Universidad a programas de becas y apoyo a estudios superiores del Estado y de otros organismos.
4. Administrar el sistema de Becas de Estudio y efectuar la sistematización, difusión de información y registro
5. Administrar y actualizar la base de datos de becas y pasantías y asegurar la permanente disponibilidad de información
6. Coordinar la comisión de Becas y la Comisión Evaluadora de Pasantías.
7. Asistir en el análisis de las reglamentaciones referidas al otorgamiento, seguimiento y aplicación de becas y su actualización periódica

EQUIPO DE TRABAJO DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

1. Gestionar el sistema de tutorías, su seguimiento y control
2. Intervenir en el desarrollo de acciones orientadas al apoyo a los estudiantes con discapacidad, en coordinación con el Programa de Discapacidad, la Comisión de Discapacidad y los Institutos, Secretarías y Centros
3. Informar y asesorar a los estudiantes y graduados acerca de la oferta académica de la Universidad, del régimen académico y de las características de los procesos de orientación educativa y vocacional
4. Orientar a los estudiantes de la Universidad en su elección vocacional en relación con la oferta académica de la institución y asesorarlos en la toma de decisiones acerca de las condiciones del régimen académico
5. Asistir al Área de Prensa y Promoción Institucional de la Secretaría General en la difusión de la oferta académica de la Universidad y de su sistema de apoyo y asistencia al estudiante
6. Asistir al Área de Gestión Académica en el análisis y evaluación de los sistemas de apoyo y asistencia al estudiante y al graduado reciente.

DEPARTAMENTO DE TÍTULOS Y PLANES

1. Realizar la verificación y el control de la documentación y los registros institucionales que avalen el efectivo cumplimiento por parte de los estudiantes de los requisitos de actuación académica, reglamentarios y formales, exigibles para acceder en cada caso a los Títulos y Diplomas de Carreras de Pregrado, Grado y



Posgrado y certificaciones de ciclos y cursos de Posgrado y de Programas y Cursos de Formación Continua que otorga la Universidad.

2. Realizar el control de la autenticidad de Títulos y Diplomas así como su inscripción y registro en los organismos oficiales correspondientes.
3. Emitir Certificados Analíticos (parciales y finales) y de Título/Diploma en trámite como único responsable y las distintas certificaciones exigidas por los organismos oficiales para las tramitaciones que realizan los estudiantes
4. Administrar, actualizar y resguardar la Base de Datos y el archivo físico de los Planes de Estudio registrando su cronología, vigencia y modificaciones, así como los Programas Analíticos de materias que elaboran los Institutos
5. Emitir, controlar, registrar y resguardar Certificados Analíticos, Diplomas, Títulos de Pregrado, Grado y Posgrado
6. Emitir, controlar y registrar Certificados de aprobación de ciclos y Cursos de Posgrado y de Programas y Cursos de Formación Continua que otorga la Universidad
7. Gestionar ante la Dirección Nacional de Gestión Universitaria del Ministerio de Educación de la Nación, el registro y legalización de los Títulos y Diplomas de Carreras de Pregrado, Grado y Posgrado, de las certificaciones y, cuando corresponda, de ciclos y cursos de Posgrado y de Programas y cursos de Formación Continua y las certificaciones de carácter oficial que otorga la Universidad
8. Gestionar y emitir la documentación para los estudiantes que soliciten pase a otra institución de Educación Superior, así como verificar y controlar la documentación que presentan quienes tramiten su pase desde otra institución a la Universidad a los efectos del otorgamiento de equivalencias

DEPARTAMENTO DE POSGRADO

1. Brindar asistencia técnica a los Institutos para la elaboración, presentación y puesta en marcha de carreras y cursos de posgrado
2. Programar y administrar los dispositivos e instrumentos para la aprobación e implementación de los proyectos de carreras y cursos de posgrado
3. Sistematizar el Plan Anual de Actividades y presupuesto de los posgrados de la Universidad
4. Administrar y actualizar la Base de datos de carreras y cursos de posgrado y asegurar la permanente disponibilidad de información
5. Coordinar técnicamente la presentación de los proyectos y carreras de posgrado de la Universidad a los procesos de acreditación y categorización de la CONEAU
6. Asistir a la Secretaría en el seguimiento y evaluación de las carreras y cursos de posgrado en coordinación con los Institutos
7. Asistir a la Secretaría en la revisión, elaboración de propuestas y reformulación de la normativa y los procedimientos que rigen las actividades de posgrado
8. Colaborar con el Área de Gestión Académica en la administración de las carreras y cursos de posgrado
9. Colaborar con la División de Información y Estadísticas Universitarias en el desarrollo y actualización de las estadísticas de Posgrado
10. Asistir a la Secretaría en el diseño de la política de difusión de la oferta de becas de estudios de posgrado nacionales y extranjeras entre los estudiantes avanzados, graduados e Investigadores Docentes de la Universidad



11. Coordinar las acciones centrales de difusión y promoción de los posgrados de la universidad
12. Ejecutar las tareas de secretaría técnica del Comité de Posgrado.

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN CONTINUA

1. Brindar asistencia técnica a los Institutos para la elaboración, presentación y puesta en marcha de programas y cursos de formación continua
2. Programar y administrar los dispositivos e instrumentos para la presentación de los proyectos de actividades de formación continua
3. Programar y administrar los dispositivos e instrumentos para el seguimiento de las actividades y cursos de formación continua
4. Administrar y actualizar la Base de Datos de programas y cursos de formación continua y asegurar la permanente disponibilidad de información
5. Sistematizar el Plan Anual de Actividades y presupuesto de Formación Continua de la Universidad
6. Asistir a la Secretaría en la organización, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades de formación continua
7. Asistir a la Secretaría en la revisión y formulación de la normativa y los procedimientos que rigen las actividades de formación continua
8. Colaborar con el Área de Gestión Académica en la administración de programas y cursos de formación continua
9. Colaborar con la División de Información y Estadísticas Universitarias en el desarrollo y actualización de las estadísticas de Formación Continua
10. Ejecutar las tareas de secretaría técnica del Comité de Formación Continua

PROGRAMA DE FORMACIÓN EN ENTORNOS VIRTUALES

1. Programar y administrar los dispositivos e instrumentos para la presentación de los proyectos formación en todos sus niveles bajo la modalidad no presencial o en entornos virtuales
2. Programar y administrar los dispositivos e instrumentos para el seguimiento de las actividades de formación en todos sus niveles bajo la modalidad no presencial o en entornos virtuales
3. Asistir a la Secretaría en la planificación, seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades académicas bajo modalidad no presencial o en entornos virtuales
4. Asistir a la Secretaría en la revisión y formulación de la normativa y los procedimientos que rigen las actividades de educación en entornos virtuales
5. Brindar asistencia técnica a los Institutos para la elaboración, presentación y puesta en marcha de carreras y cursos bajo modalidad no presencial o en entornos virtuales
6. Colaborar con el Área de Gestión Académica en la administración de las carreras y cursos bajo modalidad no presencial o en entornos virtuales
7. Articular con el Equipo de Trabajo de Tecnología Educativa del Área SyTI la promoción, organización y seguimiento del uso de las TICs en las actividades de formación de la Universidad

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del Secretario



3. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes
5. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría
6. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con la División de Patrimonio
7. Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración
8. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a la Secretaría
9. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la Secretaría
10. Diligenciar las comunicaciones internas y externas
11. Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría
12. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

MISIÓN

1. Asistir al Rector en la planificación, coordinación, administración, seguimiento y evaluación de la gestión económico-financiera, de personal y patrimoniales de la Universidad tanto del ámbito de Rectorado, las Secretarías, como de los Centros e Institutos.

FUNCIONES

1. Proponer y ejecutar políticas referidas a la planificación, coordinación, administración, seguimiento y evaluación de la obtención, aplicación y rendición de recursos económicos y financieros de la Universidad
2. Atender las necesidades de la Universidad en cuanto al abastecimiento de bienes ejecutando acciones de planificación, compra y administración de los mismos
3. Asistir y asesorar a los órganos de gobierno en las cuestiones de su competencia
4. Intervenir en la elaboración del presupuesto universitario, registrar y controlar su ejecución
5. Proponer y ejecutar políticas, estrategias, líneas de acción y actividades referidas al desarrollo y administración del personal de la Universidad, respecto del personal no docente y, coordinando con las restantes unidades competentes, lo atinente a los investigadores docentes y personal docente
6. Asistir y asesorar a todas las dependencias en las áreas de su competencia
7. Proponer, aplicar y establecer, dentro de sus atribuciones, procedimientos que aseguren la conducción económica y eficiente de las actividades institucionales y la evaluación de los resultados de los programas, proyectos y operaciones de cada una de las áreas de la institución
8. Implementar un eficiente sistema de seguimiento y control interno, normativo, financiero, económico y de gestión sobre las operaciones, que comprendan control previo y posterior
9. Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control
10. Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector
11. Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales
12. Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector
13. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo
14. Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos específicos los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones.
15. Coordinar, gestionar e implementar la capacitación del personal de los Institutos y Secretarías en todo lo referido a gestiones, normas, terminología, procedimientos y circuitos administrativos y en lo referido a compras
16. Asesorar y asistir a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia
17. Refrendar la firma del Rector en las resoluciones de su competencia
18. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia



ÁREA ECONÓMICO FINANCIERA

1. Proponer y ejecutar políticas referidas a la obtención, aplicación y rendición de recursos económicos y financieros de la Universidad
2. Coordinar y controlar técnicamente la confección del proyecto del presupuesto anual de la Universidad, articular su acción con los responsables de la compatibilización política del mismo y formular pautas para la preparación de los anteproyectos de las distintas unidades
3. Realizar la rendición de cuentas de la institución e implementar mecanismos y acciones de control integral e integrado de las actividades, procesos y resultados alcanzados por ella.
4. Verificar la incidencia económica y financiera de la ejecución de los gastos y la vinculación de los mismos con las fuentes de financiamiento
5. Asesorar y asistir a todas las dependencias sobre las cuestiones de su competencia
6. Coordinar la elaboración de información en las cuestiones de su competencia
7. Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económico financiera de los proyectos especiales
8. Coordinar, controlar y efectuar el seguimiento de la gestión económico financiera de los servicios a terceros y de los posgrados
9. Coordinar y controlar la gestión contable de la Universidad.
10. Coordinar y controlar las actividades de tesorería y patrimonio
11. Proponer metodologías y procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

1. Elaborar los estudios técnicos relacionados con los aspectos presupuestarios de la política financiera de la institución
2. Elaborar técnicamente el Presupuesto Universitario; registrar y controlar su ejecución
3. Reunir, procesar y controlar los datos e información suministrada por las Unidades
4. Elaborar informes presupuestarios para uso interno de la Universidad y para ser remitidos a los organismos nacionales y externos
5. Administrar y actualizar las bases de datos económico-financieros y asegurar la permanente disponibilidad de información
6. Asesorar y asistir a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Realizar el registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera de la Universidad
2. Generar y emitir información contable que facilite la toma de decisiones de las distintas dependencias
3. Elaborar la información requerida por distintos organismos (Ministerio de Economía, Ministerio de Educación, etc.)
4. Efectuar controles cruzados con todos los Departamentos y Áreas de la Secretaría de Administración
5. Elaborar informes contables para la Unidad de Auditoría Interna
6. Coordinar y controlar las actividades de la División de Patrimonio



DIVISIÓN DE PATRIMONIO

1. Efectuar la codificación, el registro y control de los bienes de la Universidad
2. Mantener el detalle actualizado de la ubicación física de los bienes
3. Administrar y actualizar las bases de datos patrimoniales, operar los sistemas informáticos de aplicación en la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
4. Controlar el cumplimiento de la normativa en materia patrimonial.
5. Gestionar los seguros de los bienes de la Universidad.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1. Administrar la gestión de pagos de la Universidad
2. Realizar el control y seguimiento de ingresos de fondos de la Universidad
3. Gestionar las operaciones bancarias.
4. Gestionar el ingreso y custodia de valores en garantía y fondos de terceros.
5. Administrar, efectuar las rendiciones y controlar las inversiones financieras temporarias.
6. Elaborar informes para la Unidad de Auditoría Interna

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

1. Planificar, organizar y efectuar la administración de programas y proyectos convocados y financiados por organismos externos
2. Asistir a los Institutos y otras unidades organizativas de la Universidad en la presentación de proyectos a organismos externos en lo atinente a los aspectos económico-financieros y su administración
3. Elaborar periódicamente información acerca de los aspectos económico- financieros de la participación de la Universidad en programas y proyectos de organismos externos
4. Asistir a los Institutos, la Secretaría de Investigación y el Centro de Servicios e intervenir en los aspectos económicos-financieros de las acciones de Vinculación Tecnológica de la Universidad.
5. Asesorar y brindar asistencia a la gestión administrativa de los servicios a terceros
6. Elaborar las rendiciones de cuentas de los Posgrados y los Servicios a Terceros.
7. Elaborar las rendiciones de cuentas solicitadas por los distintos organismos externos.

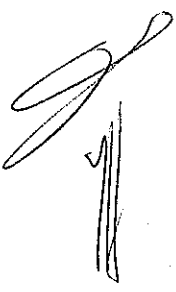
ÁREA DE PERSONAL

1. Proponer estrategias, líneas de acción y actividades para el desarrollo del personal de la Universidad.
2. Proponer estrategias, líneas de acción y actividades para la apropiada implementación y cumplimiento de las normas relacionadas con la administración de personal
3. Proponer los desarrollos y ajustes necesarios en relación con la normativa de personal en materia de salarios para ambas plantas del personal de la Universidad
4. Planificar, coordinar y controlar la gestión integral de la administración del personal de la Universidad
5. Realizar el seguimiento de los procesos de ingreso del personal no docente, lo que incluye: 1) el Plan de Apoyo a la Mejor Inserción Laboral del Personal No Docente de la UNGS, contemplando la articulación con el Área de Desarrollo Institucional para la definición de perfiles en lo que respecta a la habilitación de los puestos y las



- convocatorias; 2) las búsquedas/selecciones y 3) los concursos.
6. Colaborar e intervenir administrativamente en los procesos de ingreso correspondientes a los investigadores docentes y docentes.
 7. Proponer y coordinar las acciones correspondientes a la estrategia de desarrollo del personal no docente, incluyendo las estrategias y programas de formación y capacitación, en articulación con los responsables de las unidades.
 8. Colaborar en la planificación y organización de la evaluación de desempeño y los reconocimientos institucionales, apoyos preferenciales y promociones.
 9. Asistir y asesorar técnicamente al Comité del Personal No Docente.
 10. Coordinar y controlar el servicio prestado por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo y otros procesos vinculados con la salud laboral, tales como medicina laboral.
 11. Arbitrar los medios para garantizar la incorporación y adecuada inserción de personas con discapacidad, de acuerdo a la normativa vigente
 12. Articular las actividades necesarias para la implementación de la política preventiva de Medioambiente, salud y seguridad.
 13. Asistir e intervenir, cuando corresponda, en el abordaje de las situaciones de tensión y/o conflicto laboral, conforme a la normativa vigente.
 14. Implementar, coordinar y controlar acciones tendientes a lograr la ágil articulación y/o asesoramiento a las dependencias de la Universidad en temáticas vinculadas con la gestión del personal.
 15. Administrar las bases de datos sobre el personal para asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

- 
1. Planificar, elaborar propuestas gestionar y controlar las actividades correspondientes a la Administración del Personal
 2. Asistir y asesorar a las dependencias de la Universidad en las cuestiones de su competencia
 3. Planificar las actuaciones correspondientes al sistema integral de personal conforme los cambios normativos o tecnológicos y avances realizados por el SIU a nivel general de modo de contar con dispositivos actualizados para la oportuna información al interior y al exterior de la Universidad.
 4. Administrar y actualizar las bases de datos del personal de la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones.
 5. Proponer las modificaciones normativas necesarias de la política salarial de la Universidad.
 6. Coordinar la gestión de contrataciones del personal de la Universidad en articulación con las unidades correspondientes.
 7. Coordinar las gestiones para la incorporación, modificación, administración y baja del personal de la Universidad.
 8. Actualizar la información de normativa vigente relacionada con liquidación de haberes, retenciones, cargas sociales, seguros obligatorios del personal, licencias del personal etc.
 9. Organizar y gestionar la liquidación de haberes, cargas sociales, retenciones y viáticos del personal de la Universidad
 10. Mantener actualizados los legajos físicos y los expedientes del personal de la Universidad



EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN

1. Elaborar y Gestionar la liquidación de haberes, cargas sociales, retenciones y viáticos del personal de la Universidad
2. Gestionar la incorporación, modificación, administración y baja del personal de la Universidad.
3. Mantener actualizadas las bases de datos del personal de la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información

EQUIPO DE TRABAJO DE CONTRATACIONES

1. Gestionar las contrataciones del personal de la Universidad
2. Gestionar los sistemas de seguimiento de contratos y expedientes.
3. Articular con el equipo de trabajo de ingreso e inserción laboral del Departamento de Desarrollo de Personal para la obtención de insumos.
4. Mantener actualizadas las bases de datos del personal de la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

1. Planificar, proponer y a partir de las definiciones institucionales correspondientes, coordinar, organizar y gestionar estrategias, líneas de acción, y actividades relacionadas con el desarrollo del personal. Ello incluye: a) el apoyo a la mejor inserción laboral del personal, lo cual involucra el apoyo a la definición de los perfiles, a los procesos de habilitaciones de puesto; las convocatorias y la búsqueda/selección de personal; los concursos; los procesos de incorporación y el acompañamiento durante el primer año a partir de ella; b) las estrategias y actividades sistemáticas de formación/capacitación de personal; c) los procesos de evaluación de desempeño; d) el desarrollo de carrera; y e) el abordaje de las situaciones de tensión y/o conflicto laboral
2. Coordinar y gestionar las actividades vinculadas con procesos de apoyo a la mejor inserción del personal, lo que incluye, entre otros la definición de perfiles en articulación con el Área de Desarrollo Institucional, así como la implementación de las convocatorias y la búsqueda/selección y concursos del personal de la Universidad, los procesos de incorporación y el acompañamiento durante el primer año a partir de ella
3. Coordinar, gestionar y asegurar el cumplimiento de la sustanciación de búsquedas/selecciones y concursos no docentes de la Universidad
4. Asesorar y brindar asistencia técnica a otras áreas de la Universidad en procesos de búsqueda/selección, concursos, cobertura de reemplazos, necesidades de formación, formación en servicio, dispositivos de desarrollos de competencias, entre otros
5. Proponer, programar e implementar el desarrollo de acciones de formación/capacitación para el personal de la Universidad de acuerdo a la estrategia establecida, las necesidades detectadas y las prioridades todo ello en el marco de la política institucional
6. Realizar el seguimiento de las acciones de capacitación que se lleven a cabo en forma directa o a través de formadores externos
7. Colaborar en la planificación de la gestión de la evaluación del desempeño del personal no docente y de los reconocimientos institucionales, apoyos preferenciales y promociones
8. Brindar asistencia técnica al Comité del Personal No Docente



9. Intervenir en el abordaje en las situaciones de tensión y/o conflicto laboral

EQUIPO DE TRABAJO DE INGRESO E INSERCIÓN LABORAL

1. Gestionar los procesos de ingreso y apoyo a la mejor inserción del personal, lo que incluye, entre otros, la definición de perfiles en articulación con el Área de Desarrollo Institucional y con el responsable de la dependencia, así como la implementación de las convocatorias y la búsqueda/selección y concursos del personal de la Universidad, los procesos de incorporación y el acompañamiento durante el primer año a partir de ella y aquellas acciones vinculadas al ingreso y movilidad del personal no docente.
2. Articular con el equipo de trabajo de contrataciones del Departamento de Administración del personal para la obtención de insumos.
3. Mantener actualizadas las bases de datos del personal y asegurar la permanente disponibilidad de información

EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO

1. Gestionar el desarrollo de acciones de formación/capacitación para el personal de la Universidad
2. Gestionar las acciones vinculadas a la gestión de la evaluación del desempeño de personal no docente y de los reconocimientos institucionales, apoyos preferenciales y promociones
3. Mantener actualizadas las bases de datos del personal y asegurar la permanente disponibilidad de información

ÁREA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

1. Planificar, coordinar y gestionar la provisión en tiempo y forma de los bienes y servicios que requiere la Universidad
2. Elaborar el Plan Anual de Compras de acuerdo a los requerimientos de las distintas dependencias y realizar su periódica actualización
3. Gestionar las tareas de búsqueda, asesoramiento, evaluación, seguimiento y desarrollo de proveedores
4. Coordinar y articular con la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Institucional todos los temas referidos a obras públicas y obras menores y lo relacionado con los servicios de las sedes y subsedes de la Universidad
5. Articular con la Asesoría Jurídica todo lo relacionado con los aspectos normativos y contractuales de las contrataciones de la Universidad
6. Coordinar con la División de Patrimonio el registro de bienes que ingresan a la Universidad
7. Coordinar y gestionar los contratos del área de su competencia
8. Asistir a las Comisiones de Preadjudicación y a todas las dependencias de la Universidad en cuestiones de su competencia
9. Supervisar el Registro de Proveedores de la Universidad.
10. Administrar y actualizar las bases de datos sobre compras y asegurar la permanente disponibilidad de información actualizada para la toma de decisiones

DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONCURSOS

1. Ejecutar las contrataciones de alto impacto presupuestario para la adquisición de bienes y servicios para la Universidad



2. Controlar los materiales y servicios adquiridos según las especificaciones en materia de plazos, calidad y precio fijadas contractualmente
3. Asistir a las Comisiones de Preadjudicación y a todas las dependencias de la Universidad en materia de compras y contrataciones
4. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Universidad.

DIVISIÓN DE CONTRATACIONES MENORES Y SUMINISTROS

1. Ejecutar las contrataciones de bajo impacto presupuestario para la adquisición de bienes y servicios de la Universidad
2. Organizar y gestionar la contratación de bienes y servicios de mantenimiento para las distintas dependencias de la Universidad
3. Controlar los materiales y servicios adquiridos según las especificaciones en materia de plazos, calidad y precio fijadas contractualmente

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del Secretario de Administración
3. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la Secretaría, su seguimiento y recepción de los bienes
5. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la secretaría
6. Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración
7. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a la Secretaría
8. Controlar la información y la documentación, de acuerdo a las normas y criterios vigentes.
9. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría
10. Diligenciar las comunicaciones internas y externas
11. Elaborar y gestionar tareas de cierre
12. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría
13. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con la División de Patrimonio
14. controlar y gestionar los trámites relacionados con los servicios públicos de ambas sedes



SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN

MISIÓN

1. Asistir al Rector en la coordinación de la programación, el seguimiento y la evaluación de las actividades de investigación, de la carrera académica y la formación en investigación y brindar apoyo técnico a los Institutos en materia de su competencia.
2. Asistir al Rector en la planificación, programación, coordinación, seguimiento y evaluación de las políticas y actividades editoriales y de publicaciones de la Universidad y de la Unidad de Biblioteca y Documentación

FUNCIONES

1. Coordinar, a través del Comité de Investigación la gestión, el seguimiento y la evaluación de las actividades de Investigación de la Universidad y asistir a los Institutos en la formulación de sus propuestas.
2. Coordinar el Comité de Investigación y elaborar su agenda de trabajo.
3. Asistir y asesorar a los órganos de gobierno en las cuestiones de su competencia
4. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia
5. Desarrollar en forma centralizada la gestión de la investigación de acuerdo a los contenidos, criterios y disposiciones generales para el Sistema Universitario Nacional y los específicamente establecidos por la Universidad.
6. Proponer criterios para la definición de prioridades de investigación en la Universidad, en el marco de los lineamientos estratégicos definidos por el Consejo Superior, así como para promover, establecer y potenciar mecanismos de complementariedad y cooperación entre los Institutos y sus respectivas Áreas.
7. Desarrollar dispositivos y acciones orientados a incrementar y diversificar las fuentes de financiamiento de las actividades de investigación en todas sus modalidades
8. Desarrollar acciones y dispositivos orientados a incrementar la asociatividad con otras instituciones y organismos en el desarrollo de actividades de investigación
9. Articular y supervisar el desarrollo en la Universidad de los Programas de los distintos organismos del Estado orientados al apoyo a la investigación
10. Coordinar con el Centro de Servicios y acción con la comunidad los Institutos y la Secretaría de Administración la promoción, organización, seguimiento y evaluación de las acciones de Vinculación Tecnológica de la Universidad.
11. Proponer y gestionar las políticas de desarrollo de los equipos de investigadores-docentes, los concursos, la carrera y las becas académicas en coordinación con los Institutos.
12. Organizar y supervisar el proceso de incorporación, mejor inserción, permanencia y desarrollo de los investigadores-docentes a través de la sustanciación de los concursos y el desarrollo de la carrera académica a partir de los requerimientos de los Institutos y la política de la Universidad en la materia.
13. Promover, planificar y ejecutar la formación académica, particularmente en investigación a través del sistema de becas académicas de investigación, articulando con los Institutos en el marco de la política de investigación de la Universidad.
14. Articular con los Institutos y la Secretaría Académica las acciones de detección de



necesidades y demandas de formación en el campo del posgrado.

15. Coordinar el proceso de Evaluación de Desempeño de los Investigadores-Docentes.
16. Brindar apoyo técnico-administrativo a los Institutos en materia de concursos, carrera y las becas académicas.
17. Proponer los lineamientos y las políticas para el desarrollo de la Unidad de Biblioteca y Documentación y supervisar su gestión.
18. Organizar la administración, el desarrollo, seguimiento y la evaluación de las actividades de la Unidad Biblioteca y Documentación de la Universidad.
19. Proponer los lineamientos para el establecimiento de las políticas editoriales y gestionar las actividades editoriales y las publicaciones de la Universidad.
20. Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector
21. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo.
22. Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos específicos los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones.
23. Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales.
24. Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector.
25. Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control.
26. Refrendar la firma del Rector en las resoluciones de su competencia
27. Asesorar a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia
28. Coordinar el Comité de Publicaciones y elaborar su agenda de trabajo
29. Coordinar el Comité de Biblioteca y elaborar su agenda de trabajo
30. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia


ÁREA DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN Y CARRERA ACADÉMICA

1. Programar y coordinar las actividades de seguimiento y evaluación de la investigación en consulta y articulación con los Institutos.
2. Elaborar propuestas de reforma o actualización de las normativas y pautas que rigen el desarrollo de la investigación, su seguimiento y evaluación en consulta y coordinación con los Institutos, atendiendo a la articulación entre éstos
3. Proponer la elaboración de criterios, dispositivos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de investigación y asistir a los Institutos
4. Elaborar estudios de base que reflejen la actividad global de la investigación como insumo para la toma de decisiones en consulta y coordinación con los Institutos.
5. Proponer y asistir en la gestión del desarrollo de dispositivos y acciones orientadas a incrementar y diversificar las fuentes de financiamiento de las actividades de investigación coordinando estas actividades, en lo que corresponda con los Institutos, con el Centro de Servicios y acción con la Comunidad y el Área de Relaciones Internacionales de Vicerrectorado
6. Proponer y gestionar la asociatividad con otras instituciones y organismos en el desarrollo de actividades de investigación coordinando estas actividades, en lo que corresponda, con los Institutos, el Centro de Servicios y acción con a la Comunidad y el Área de Relaciones Internacionales de Vicerrectorado.



7. Establecer los instrumentos para normalizar la presentación, registro e información de los proyectos de investigación
8. Proponer el calendario de presentación de los proyectos e informes de investigación
9. Asistir en articulación con el Centro de Servicios y acción con la Comunidad y la Secretaría de Administración en la promoción, organización, seguimiento y evaluación de las acciones de Vinculación Tecnológica de la Universidad
10. Organizar y administrar la base de datos de los proyectos de investigación y asegurar la permanente disponibilidad de información
11. Organizar periódicamente eventos de información y promoción de las actividades de investigación de la Universidad
12. Coordinar el desarrollo de los Programas de los distintos organismos del Estado orientados al apoyo a la investigación, en consulta y articulación con los Institutos.
13. Asistir a los Institutos en la presentación a las convocatorias estatales y privadas de financiamiento de proyectos de investigación
14. Proponer y coordinar las políticas y actividades relacionadas con los concursos, el apoyo a la mejor inserción, la evaluación de desempeño y la carrera de los Investigadores Docentes
15. Planificar, coordinar y gestionar el Programa de Becas Académicas
16. Articular con el Área de Prensa y Promoción Institucional de la Secretaría General la política y acciones de difusión de la actividad de investigación de la Universidad
17. Asistir al Secretario en la representación y participación de la Universidad en aquellos ámbitos e instancias institucionales relacionadas con el desarrollo de la Ciencia y la Tecnología

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

- 
1. Elaborar y administrar los instrumentos y calendarios para la presentación, seguimiento y evaluación de los proyectos de investigación
 2. Asistir a los equipos de investigación y docencia y a los equipos técnicos administrativos de los Institutos en la presentación, ejecución y rendición de las convocatorias estatales y privadas de financiamiento de proyectos de investigación
 3. Administrar los instrumentos de registro e información de los proyectos de investigación
 4. Administrar la Base de datos de Proyectos de Investigación y asegurar la permanente disponibilidad de información
 5. Asistir y brindar capacitación a los equipos técnicos administrativos de los Institutos e investigadores docentes en el funcionamiento y manejo de la Base de datos de proyectos de investigación
 6. Gestionar el proceso de evaluación de proyectos internos de la Universidad y gestionar y el seguimiento de todos los proyectos de investigación de la Universidad
 7. Promover la búsqueda de financiamiento externo para el desarrollo de actividades de investigación en la Universidad
 8. Asistir en la administración de los Programas de los distintos organismos del Estado orientados al apoyo a la investigación
 9. Colaborar en el diseño y revisión de criterios, dispositivos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de investigación
 10. Ejecutar las tareas de secretaría técnica del Comité de Investigación
 11. Asistir en la difusión y promoción de las convocatorias, programas y proyectos de



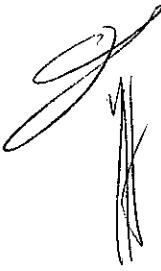
investigación

12. Asistir en la organización periódica de eventos de información y promoción de las actividades de investigación de la Universidad

DEPARTAMENTO DE CARRERA ACADÉMICA

1. Gestionar las políticas y actividades relacionadas con los concursos, el apoyo a la mejor inserción, la evaluación de desempeño y la carrera de los Investigadores Docentes
2. Gestionar la implementación del sistema de carrera académica de los investigadores docentes y la administración del proceso
3. Asistir a los Institutos en la administración del régimen de carrera académica
4. Brindar asistencia técnico administrativa a los Institutos para el proceso de los llamados a concursos académicos
5. Gestionar la asistencia técnica y las tareas referidas a la coordinación de los procesos de Evaluación de Desempeño de Investigadores Docentes
6. Recopilar información y antecedentes para la elaboración de propuestas en materia de desarrollo de la carrera docente
7. Administrar la base de datos del personal que realicen actividades de investigación en la Universidad asegurando la disponibilidad permanente de información
8. Administrar institucionalmente el Programa de Incentivos del ME/MINCYT
9. Gestionar la recepción e incorporación a la Universidad de investigadores y becarios provenientes de otros organismos
10. Asistir en el diseño y gestionar el Programa de Becas Académicas.
11. Entender en la propuesta y actualización de la normativa que rige el sistema de Becas de Formación en Investigación y Docencia
12. Administrar la bases de datos del sistema de Becas académicas y asegurar la permanente disponibilidad de información
13. Administrar y gestionar el sistema de becas académicas
14. Gestionar las tramitaciones administrativas para la presentación a becas con financiamiento externo
15. Ejecutar las tareas de secretaría técnica del Comité del Personal de Investigación y Docencia


ÁREA EDITORIAL

- 
1. Proponer y desarrollar políticas en materia de las actividades editoriales y de publicaciones, de la Universidad, de acuerdo con los lineamientos estratégicos definidos por el gobierno de la Universidad.
 2. Coordinar y ejecutar las actividades de secretaría técnica del Comité de Publicaciones
 3. Gestionar el desarrollo y organización de las colecciones de la Universidad conforme a los lineamientos y propuestas del Comité de Publicaciones.
 4. Proponer la celebración de convenios y colaboraciones con otras instituciones, públicas o privadas, para el desarrollo de proyectos editoriales conjuntos, junto con las áreas institucionales correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente y siguiendo los lineamientos estratégicos establecidos por el Consejo Superior
 5. Gestionar la participación de la Universidad en las redes, cámaras y órganos colectivos, nacionales e internacionales relacionados con la actividad editorial



6. Proponer y gestionar la participación de la Universidad en ferias y exposiciones, nacionales e internacionales relacionadas con las cuestiones de su competencia
7. Proponer y articular políticas de promoción de la lectura y las actividades culturales asociadas al libro
8. Proponer y elaborar criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad editorial.
9. Elaborar e implementar políticas de promoción, difusión y comercialización de las ediciones de la Universidad, en coordinación con las unidades competentes en materia de difusión y promoción institucional de la Universidad.
10. Ejercer la representación de la Universidad en las actividades que lo requieran a instancias de las autoridades de la Universidad
11. Administrar y actualizar las bases de datos del área y asegurar la permanente disponibilidad de información para la toma de decisiones.
12. Coordinar y administrar la Librería de la Universidad
13. Efectuar la administración financiera y contable de las ventas de productos editoriales, la rendición de los valores y su distribución institucional a las unidades de la UNGS, junto con la Secretaría de Administración, en el marco de la normativa vigente
14. Administrar el patrimonio y los recursos del Área Editorial y confeccionar informes periódicos respecto de su estado y movimientos.
15. Planificar, programar y gestionar acciones relacionadas con la producción editorial de la Universidad
16. Gestionar la documentación legal necesaria para las ediciones de la Universidad (autorizaciones de publicación, cesiones de derechos, convenios, etc.) así como de los sistemas de evaluación académica e institucional de las propuestas de publicación, de acuerdo con los lineamientos para cada colección, en el marco de la normativa vigente
17. Gestionar los Registros Legales de las ediciones de la Universidad y realizar las inscripciones de Obra publicada ante los organismos nacionales competentes
18. Colaborar en la elaboración y producción de piezas gráficas de comunicación de la Universidad y asistir en la promoción de las actividades de la UNGS
19. Programar, coordinar y supervisar la gestión de la Librería de la Universidad

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EDITORIAL

- 
1. Colaborar en el desarrollo de estrategias, la implementación de políticas y el cumplimiento de normas y pautas de la actividad editorial
 2. Desarrollar, implementar y controlar el cumplimiento de procedimientos y normas para la actividad editorial de la Universidad
 3. Coordinar los procesos técnicos para las ediciones de la Universidad y administrar los proyectos editoriales, gestionar evaluaciones, derechos, correcciones, diseño, diagramación y producción física y digital de las ediciones
 4. Ejecutar tareas editoriales relacionadas con la confección y ajustes de textos y otros insumos para las ediciones, junto con los autores y las áreas institucionales correspondientes
 5. Gestionar los proyectos editoriales enmarcados en convenios con otras instituciones y por otros medios de coedición
 6. Intervenir en los procesos de compras y tercerización en la producción editorial en




- colaboración con el Área de Compras y Contrataciones
7. Gestionar y controlar los trabajos y productos realizados por proveedores para ediciones y piezas gráficas.
 8. Colaborar con el desarrollo de actividades de promoción y difusión institucional y de eventos de la Universidad. Asesorar en materia de comunicación institucional; realizar el diseño de piezas gráficas y gestionar su producción.
 9. Administrar los depósitos, conjuntamente con el Departamento de Administración y Comercialización.
 10. Colaborar con el Departamento de Administración y Comercialización en los procesos de promoción y comercialización de los ejemplares

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

1. Proponer e implementar mecanismos de promoción y comercialización de las ediciones de la Universidad en consulta y articulación con los Institutos y áreas pertinentes.
2. Administrar la Librería de la Universidad.
3. Coordinar, administrar y gestionar los procesos de comercialización de los productos editoriales
4. Gestionar las facturaciones y cobros de las ventas de productos editoriales, propios o recibidos en consignación, en todas las modalidades de comercialización implementadas.
5. Gestionar las facturaciones y pagos a los consignatarios de libros para la comercialización en los puntos de venta administrados por el Área de Ediciones.
6. Ejecutar las rendiciones que correspondan a la Secretaría de Administración y junto con ella gestionar la distribución de valores a las distintas unidades de la Universidad.
7. Administrar y mantener al día los sistemas contables relativos a la comercialización de los productos editoriales de la Universidad y los recibidos de otras editoriales en consignación, canje o por otros mecanismos. Generar informes periódicos relativos a los movimientos de stock.
8. Administrar los sistemas de publicidad y promoción de los catálogos y de los medios de comercialización electrónicos, con la colaboración de las áreas pertinentes

ÁREA UNIDAD DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN (UByD)

- 
1. Proponer, planificar, gestionar y evaluar, en articulación con el Comité de Biblioteca, las políticas de servicios de Biblioteca y Documentación utilizando recursos electrónicos, de biblioteca circulante y de papel.
 2. Proponer, gestionar y evaluar las políticas de selección de recursos de información bibliográfica y documental.
 3. Coordinar y ejecutar las actividades de la secretaría técnica del Comité de Biblioteca
 4. Elaborar estudios de base que reflejen la actividad global de la UByD
 5. Proponer criterios, mecanismos e indicadores de seguimiento y evaluación de la actividad de la UByD
 6. Diseñar y proponer nuevos servicios de biblioteca circulante y de papel



7. Proponer criterios de procesamiento del material e interpretación de las reglas y estándares internacionales para la construcción de bases de datos bibliográficos y documentales
8. Proponer, supervisar y evaluar las políticas de conservación y preservación de las distintas colecciones del fondo documental de la Unidad
9. Diseñar y proponer criterios de difusión y promoción de recursos y servicios de biblioteca y documentación y articular su difusión con la Secretaría General
10. Gestionar vínculos de intercambio en el ámbito académico nacional e internacional en las cuestiones bibliotecológicas promoviendo los convenios y acuerdos pertinentes toda vez que corresponda
11. Administrar la colección de libros UByD (incluida la colección Pucciarelli) garantizando su acceso de modo múltiple y pertinente, preservándola de daños y del deterioro natural por el uso
12. Difundir los recursos y servicios de la UByD de modo selectivo y con poblaciones estratégicas.
13. Participar en redes, espacios de intercambio y eventos académicos que se vinculen con las cuestiones de su competencia por indicación de la Secretaría de Investigación y en articulación con otras unidades

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA

1. Tramitar la adquisición de recursos de información en soporte papel, electrónico u otro, para el dictado de las materias y la actualización de los investigadores – docentes a través de sistemas de canje, donación y compra del material bibliográfico
2. Administrar y actualizar las bases de datos de adquisiciones
3. Elaborar y difundir el cronograma anual de compras bibliográficas
4. Gestionar las compras especiales (Fondo de bibliografía y Tarjeta de Crédito)
5. Elaborar la pre-catalogación y actualización de la situación administrativa en las bases de datos UByD
6. Implementar el proceso de selección negativa de colecciones
7. Gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la UByD
8. Gestionar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes muebles e insumos generales.
9. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la UByD en relación con la División de Patrimonio.
10. Controlar la recepción, inventario y magnetización del material y preservar los registros de patrimonio
11. Asistir al Área en la ejecución del presupuesto de la Unidad

DEPARTAMENTO DE PROCESOS TÉCNICOS BIBLIOTECOLÓGICOS

1. Gestionar el procesamiento técnico bibliotecológico de los materiales convencionales y especiales a resguardo de la UByD
2. Catalogar, clasificar, indizar y preservar el material de la UByD
3. Proponer y ejecutar las acciones de preservación y conservación del material convencional y especial
4. Proponer e implementar tecnologías adaptativas en la adecuación de material para usuarios con discapacidad



5. Administrar las bases de datos bibliográficos de la Unidad y asegurar la permanente disponibilidad de información
6. Gestionar la Hemeroteca conforme a los requerimientos de los Institutos
7. Participar en la implementación del Repositorio Digital Institucional de la Universidad en articulación con las otras áreas de incumbencia de la Universidad y su articulación con el Servicio Nacional de Repositorios Digitales (SNRD)
8. Articular con el Área Sistemas y Tecnologías de la Información la implementación y seguimiento de las aplicaciones informáticas de incumbencia de la UByD

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

1. Implementar una red de servicios para el aprovechamiento de los recursos de información en los formatos existentes
2. Atender al público y asesorar al lector en el uso y cuidado de los materiales
3. Gestionar los préstamos de materiales los reclamos a morosos y la ejecución de sanciones
4. Proponer e implementar estrategias que faciliten la ubicación y circulación del material de las colecciones
5. Proponer e implementar las acciones de difusión de los servicios de la UByD
6. Gestionar el uso de los diferentes espacios de la Biblioteca y del equipamiento
7. Implementar dispositivos que permitan el acceso web a los programas de las materias y carreras de la Universidad, utilizando tflotecnologías.
8. Gestionar la Biblioteca Electrónica del MINCyT y actuar de nexo técnico con la misma
9. Proponer e implementar mejoras en el acceso a las colecciones especiales
10. Gestionar las solicitudes de búsqueda remota y préstamos interbibliotecarios
11. Implementar los servicios de Alerta de Información
12. Administrar la página web de la UByD
13. Gestionar la Fototeca

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del Secretario
3. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes
5. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría
6. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con la División Patrimonio
7. Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración
8. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a la Secretaría
9. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría



10. Diligenciar las comunicaciones internas y externas
11. Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría
12. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría



SECRETARÍA GENERAL

MISIÓN

1. Asistir al Rector en la organización, gestión y evaluación de las relaciones político-institucionales; en la representación de la Universidad, la comunicación interna y externa y la difusión y promoción de las actividades universitarias
2. Asistir al Rector en las cuestiones de bienestar de la comunidad universitaria y de relaciones con los Graduados
3. Asistir al Rector en la promoción de los Derechos Humanos en la Universidad y la Comunidad

FUNCIONES

1. Proponer, diseñar, planificar, gestionar y evaluar las relaciones político-institucionales de la Universidad con los organismos del Estado y las organizaciones de la sociedad, en articulación con los Institutos, el Centro de Servicios y acción con a la Comunidad, la Secretaría Académica y la Secretaría de Investigación
2. Asistir y asesorar a los órganos de gobierno en las cuestiones de su competencia
3. Asesorar a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia
4. Proponer, planificar, diseñar y gestionar la política de comunicación interna y externa de la Universidad y el desarrollo de la imagen institucional
5. Proponer, diseñar y desarrollar las estrategias y acciones de difusión y promoción de todas las actividades de la Universidad en articulación con las unidades organizativas responsables
6. Articular las interacciones de la Universidad y sus diversas dependencias y programas con las Escuelas secundarias de la Región IX de la DGCyE, en articulación con las Secretarías e Institutos de la Universidad
7. Coordinar e intervenir en la negociación, formalización, registro y seguimiento sistematizados de acuerdos, convenios, protocolos y compromisos, constitutivos de las relaciones político-institucionales de la Universidad
8. Proponer, diseñar, programar y evaluar las políticas y el desarrollo de los medios de comunicación audiovisuales de la Universidad
9. Proponer, diseñar, planificar, gestionar y evaluar las relaciones con los graduados de la Universidad, en articulación con el Centro de Servicios y acción con la Comunidad, la Secretaría Académica, la Secretaría de Investigación, los Institutos y el Centro de Estudiantes
10. Proponer, diseñar, planificar, gestionar y evaluar las actividades orientadas al bienestar de la comunidad universitaria
11. Proponer, diseñar y desarrollar estrategias y acciones de difusión y promoción de los Derechos Humanos en la Universidad y en la Comunidad, en consulta y articulación con las Secretarías, Centros, Institutos, la Comisión Coordinadora de Derechos Humanos y la Comisión Permanente de Derechos Humanos
12. Articular, proponer y desarrollar estrategias y acciones para mejorar la integración de las personas con discapacidad a la educación superior y a la comunidad, en consulta y articulación con las Secretarías e Institutos y la Comisión de Discapacidad



13. Asegurar las articulaciones institucionales necesarias para el funcionamiento de las comisiones vinculadas a las temáticas de incumbencia de la Secretaría
14. Coordinar, intervenir y articular el servicio de la Escuela Infantil y Sala de Juegos Multiedad, en lo que respecta a la vinculación con las áreas del sistema educativo provincial correspondiente, tanto con la Dirección Provincial de Educación Inicial, como con las autoridades del sistema educativo en el territorio, al cuidado y mantenimiento de las instalaciones e inmuebles, demás servicios y actividades que requiere el apropiado funcionamiento de la escuela infantil.
15. Supervisar y entender en la realización de eventos institucionales y en la coordinación del ceremonial y protocolo
16. Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control
17. Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector en su área de competencia
18. Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales
19. Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector
20. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo
21. Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos específicos en particular, los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones
22. Intervenir, verificar y gestionar los servicios prestados por terceros en relación con el bienestar universitario en articulación con las dependencias intervinientes
23. Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de los Institutos
24. Refrendar la firmar del Rector en las resoluciones de su competencia
25. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia
26. Asistir y asesorar a los órganos de gobierno en las cuestiones de su competencia

ÁREA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Gestionar la red de relaciones político-institucionales de la Universidad
2. Proponer alternativas de estrategias y acciones frente a situaciones reales o potenciales generadas en el ámbito de las relaciones institucionales, evaluando su repercusión e impacto
3. Articular las interacciones de la Universidad con las Escuelas secundarias de la Región IX de la DGCyE en asociación con la Secretaría Académica y en coordinación con las Secretarías e Institutos de la Universidad
4. Intervenir en la negociación, formalización, registro y seguimiento sistematizados de acuerdos, convenios, protocolos y compromisos, constitutivos de las relaciones político-institucionales de la Universidad con la esfera pública y privada, en el plano local, regional y nacional en articulación con las unidades ejecutoras de la institución. Organizar y realizar el seguimiento de la ejecución de los convenios de naturaleza político-institucional con la esfera pública y privada, en el plano local, regional y nacional



5. Elaborar indicadores del desarrollo y seguimiento de las relaciones político-institucionales que midan su incidencia en la investigación y formación de la Universidad
6. Promover y difundir en la comunidad universitaria las oportunidades de cooperación interinstitucional
7. Articular el desarrollo de estrategias y acciones para mejorar la integración de las personas con discapacidad a la educación superior y la comunidad académica de la Universidad en asociación con las Secretarías, Centros e Institutos y la Comisión de Discapacidad
8. Organizar la asistencia técnica y administrativa a la Comisión de Discapacidad
9. Organizar la asistencia técnica y administrativa a la Comisión Permanente de Derechos Humanos, la Comisión Coordinadora de Derechos Humanos, al Programa de Memoria y Territorio y al Programa de Discapacidad
10. Organizar y administrar la base de datos de los convenios suscriptos por la Universidad con la esfera pública y privada, en el plano local, regional y nacional y asegurar la permanente disponibilidad de información
11. Gestionar las solicitudes de auspicio
12. Organizar la base de datos de auspicios otorgados por la Universidad
13. Proponer, diseñar y planificar líneas de acción para mejorar la inserción académica y profesional de los graduados de la Universidad

EQUIPO DE TRABAJO DE CONVENIOS Y AUSPICIOS

1. Organizar y gestionar la formalización y registro de los convenios, acuerdos, protocolos y compromisos constitutivos de las relaciones institucionales de la Universidad
2. Organizar y administrar la Base de Datos de Convenios institucionales de la Universidad
3. Intervenir en la tramitación de los auspicios solicitados a la Universidad
4. Organizar y administrar la Base de Datos de los Auspicios brindados por la Universidad

EQUIPO DE TRABAJO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

1. Intervenir en las cuestiones de ceremonial y protocolo de los eventos y actos institucionales
2. Organizar eventos institucionales y colaborar en su ejecución con las Unidades responsables
3. Tramitar la contratación de los servicios requeridos por los distintos eventos institucionales

EQUIPO DE TRABAJO DE GRADUADOS

1. Proponer, planificar y gestionar con los Institutos acciones tendientes a fortalecer los vínculos de los graduados con la Universidad
2. Asesorar en las cuestiones vinculadas a los alcances y actividades reservadas de las titulaciones de la universidad
3. Establecer y coordinar una agenda de vinculación institucional con organismos públicos, organizaciones profesionales y el sector productivo y organizaciones sociales del territorio



4. Diseñar, proponer y administrar un servicio de información para los graduados de la Universidad, a fin de apoyar las políticas de difusión de las actividades de la institución, la oferta de Posgrado y Formación Continua y las acciones con la comunidad
5. Asistir en la sistematización y actualización de la Base de Datos de Graduados de la Universidad

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO A LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

1. Gestionar las relaciones institucionales de la Universidad
2. Ejecutar el seguimiento de los convenios de naturaleza político-institucional con la esfera pública y privada, en el plano local, regional y nacional
3. Brindar asistencia técnica en la negociación de acuerdos, convenios, protocolos y compromisos, constitutivos de las relaciones político-institucionales de la Universidad
4. Brindar asistencia técnica y administrativa a la Comisión Permanente de Derechos Humanos y a la Comisión Coordinadora de Derechos Humanos
5. Brindar asistencia técnica y administrativa a la Comisión de Discapacidad

ÁREA DE PRENSA Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

1. Proponer, diseñar, planificar y administrar el sistema de información interno de la Universidad, a efectos de actualizar y difundir de modo oportuno y permanente las actividades que realizan las distintas Unidades de la institución así como las noticias de interés para la comunidad universitaria
2. Proponer, diseñar, planificar y administrar el sistema de información externo de la Universidad, a efectos de actualizar y difundir de modo oportuno y permanente las actividades que realizan las distintas áreas de la institución
3. Administrar los contenidos del sitio web oficial de la Universidad
4. Proponer, diseñar y desarrollar la imagen institucional de la Universidad
5. Realizar el seguimiento de la cobertura y el mantenimiento y actualización del archivo de documentación fotográfica y audiovisual sobre los eventos y actividades realizadas por la universidad; los materiales producidos para comunicación externa e interna; los periódicos locales y las notas de prensa sobre la Universidad
6. Desarrollar el vínculo institucional con los medios de comunicación privados, gubernamentales, universitarios y sociales a fin de establecer una relación fluida y eficiente en la recepción y difusión de la información
7. Articular las políticas de promoción y difusión institucional con las Secretarías de la Universidad, los Centros e Institutos
8. Articular las acciones de información y promoción institucional con el Programa de Medios Audiovisuales y Radio

ÁREA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

1. Proponer, diseñar, planificar y desarrollar la política de bienestar universitario para el conjunto de la comunidad de la Universidad
2. Promover y coordinar iniciativas de bienestar universitario de los Institutos y los Claustros de la Universidad
3. Entender en los estudios-diagnóstico y tratamiento de las problemáticas socio-económicas de los estudiantes y sus familias



4. Diseñar, proponer, coordinar y promover el servicio de intermediación laboral para estudiantes, en articulación con el equipo de trabajo de graduados
5. Intervenir en las cuestiones vinculadas a la problemática de la discapacidad en su relación con las políticas y acciones de bienestar universitario en articulación con el Programa de Discapacidad
6. Intervenir en cuestiones vinculadas al servicio de la escuela infantil y sala de juegos multiedad en lo que se refiere a los servicios y actividades necesarias para el apropiado funcionamiento
7. Proponer, organizar y gestionar acciones vinculadas con la Salud de la comunidad universitaria
8. Proponer, organizar y gestionar acciones vinculadas con la actividad deportiva y recreativa de la comunidad universitaria
9. Proponer, diseñar, planificar y administrar el funcionamiento de las instalaciones destinadas al uso de prácticas recreativas-deportivas
10. Intervenir, verificar y gestionar los servicios prestados por terceros relacionados con el bienestar universitario en articulación con las áreas pertinentes
11. Coordinar y ejecutar las actividades de la secretaría técnica de la Comisión Asesora de Bienestar
12. Administrar y gestionar la producción y venta de los productos institucionales, en coordinación con la Secretaría de Administración, en el marco de las normas vigentes
13. Organizar y mantener actualizada la base de datos de las actividades de bienestar universitario

PROGRAMA DE MEMORIA Y TERRITORIO

1. Articular y coordinar actividades con las organizaciones sociales nucleadas en la Comisión por la Memoria de Campo de Mayo
2. Articular actividades del Programa con las Escuelas secundarias de la Región IX de la DGCyE
3. Brindar asistencia técnica y difusión a las actividades de defensa, promoción y difusión de los Derechos Humanos y de la Memoria de la Comisión Provincial por la Memoria y otras organizaciones de la comunidad

PROGRAMA DE DISCAPACIDAD

1. Articular con las dependencias intervinientes de las Secretarías, con los Institutos y con la Comisión de Discapacidad, estrategias y acciones para mejorar la integración de las personas con discapacidad a la educación superior y a la comunidad
2. Articular con la Secretaría Académica, la UByD, otras Secretarías, Centros, los Institutos y la Comisión de Discapacidad, acciones orientadas al apoyo a los estudiantes con discapacidad
3. Articular con la Secretaría de Administración, la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario, los Institutos y la Comisión de Discapacidad, acciones para garantizar la incorporación y adecuada inserción de personal con discapacidad, de acuerdo a la normativa vigente



PROGRAMA DE MEDIOS

1. Proponer, diseñar, organizar y supervisar las actividades de la Radio UNGS y el Estudio de Grabación
2. Proponer, diseñar, organizar y supervisar las actividades del Nodo Audiovisual Tecnológico "R. Walsh" y del Canal de Televisión
3. Proponer, planificar y supervisar la producción de contenidos radiales
4. Proponer, organizar y supervisar la producción de contenidos audiovisuales de la Universidad
5. Proponer, planificar y gestionar los mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación de las actividades de la Radio y del Estudio de Grabación
6. Proponer, planificar y gestionar los mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades del Nodo Audiovisual y del Canal de TV
7. Convocar y asistir a las comisiones que tengan incumbencia en este campo de acción

EQUIPO DE TRABAJO DE RADIO

1. Ejecutar la gestión y producción de las actividades de la Radio de la Universidad y del Estudio de Grabación
2. Asistir en el diseño, organización y programación de las actividades de la Radio y del Estudio de Grabación

EQUIPO DE TRABAJO DE MEDIOS AUDIOVISUALES

1. Efectuar la gestión y producción de las actividades del Nodo Audiovisual Tecnológico "R. Walsh" y del Canal de TV
2. Asistir en el diseño, organización y programación de las actividades del Nodo y del Canal

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría.
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del Secretario
3. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes
5. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría
6. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con la División de Patrimonio
7. Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración
8. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a la Secretaría
9. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría
10. Diligenciar las comunicaciones internas y externas



11. Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría
12. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría



SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA

MISIÓN

1. Asistir y asesorar al Rector, a la Asamblea Universitaria y al Consejo Superior en las cuestiones legales y técnicas
2. Asistir y asesorar en las cuestiones y técnicas a las distintas unidades de la Universidad
3. Asistir al Rector, a la Asamblea Universitaria y al Consejo Superior en todos los aspectos relacionados con la organización de su Despacho

FUNCIONES

1. Asistir al Rector, a la Asamblea Universitaria, al Consejo Superior en las cuestiones legales y técnicas
2. Asistir jurídicamente al Rector, las autoridades y unidades en todo aspecto e implicancia jurídica de los actos administrativos, acciones y compromisos de la Universidad
3. Asistir y asesorar técnicamente en lo referido a la tramitación y despacho de los asuntos de competencia del Rector, la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior y controlar los proyectos de resolución y el cumplimiento de las intervenciones de las distintas unidades
4. Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control
5. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de la Universidad
6. Refrendar la firma del Rector en las resoluciones de su competencia
7. Firmar las resoluciones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior
8. Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector
9. Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales
10. Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector
11. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo
12. Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos específicos, los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones
13. Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de los Institutos
14. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia

ÁREA DE ASISTENCIA A LA ASAMBLEA Y AL CONSEJO SUPERIOR

1. Asistir a la Asamblea Universitaria y a la Secretaría del Consejo Superior en la verificación del cumplimiento de la reglamentación interna y externa en los sometidos a su consideración
2. Controlar el cumplimiento de las intervenciones de las distintas unidades en los expedientes tratados por el Consejo Superior (documentación, procedimientos, circuitos)



3. Sistematizar los temas de tratamiento de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior y girar a la Comisión correspondiente
4. Asistir a la Secretaría del Consejo Superior y a través de ella a las Comisiones permanentes y extraordinarias, y al Presidente del Consejo Superior
5. Asistir a la Secretaría del Consejo Superior dando seguimiento a los temas y actividades de acuerdo con las reglamentaciones vigentes de la Asamblea Universitaria y el Consejo Superior
6. Asesorar y revisar técnicamente los anteproyectos de resolución elaborados por las distintas unidades
7. Confeccionar los proyectos de resolución del Consejo Superior y la Asamblea Universitaria.
8. Protocolizar y archivar las resoluciones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior
9. Registrar y grabar las sesiones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior, transcribir, archivar y difundir las actas

DEPARTAMENTO DE MESA DE ENTRADAS Y ARCHIVO

1. Iniciar expedientes, registrarlos y custodiar el libro de registro de los mismos
2. Controlar el cumplimiento de los circuitos administrativos y foliatura de los expedientes
3. Registrar el movimiento de expedientes, realizar su seguimiento e informar sobre su ubicación y operar los sistemas informáticos de aplicación en la Universidad
4. Recibir, clasificar, registrar, certificar cuando corresponda y enviar la correspondencia recibida en toda la Universidad
5. Mantener el archivo actualizado
6. Archivar y desarchivar los expedientes
7. Notificar las resoluciones de la Asamblea Universitaria y del Consejo Superior

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLIZACIÓN Y DIGESTO

1. Confeccionar y tramitar los proyectos de resolución del Rector, previo control del cumplimiento de las intervenciones de las distintas unidades, asegurando su consistencia reglamentaria interna y externa
2. Protocolizar y archivar las resoluciones del Rector y custodiar el libro de registro de resoluciones
3. Administrar y actualizar el Digesto informatizado de las Resoluciones del Rector
4. Notificar las Resoluciones del Rector

ÁREA DE ASESORÍA JURÍDICA

1. Representar a la Universidad ante las autoridades judiciales, ya sea como parte actora, demandada y/o tercera
2. Ejercer la representación o patrocinio legal en sede administrativa
3. Supervisar el Departamento de sumarios y oficios. Realizar el control de legalidad
4. Dictaminar en los temas que debe intervenir la Asesoría jurídica por disposición expresa de la reglamentación o de la ley
5. Dictaminar en los temas que son puestos a consideración de la Asesoría Jurídica por consultas jurídicas de los órganos de gobierno, Institutos y Secretarías
6. Asesorar legalmente al Rector en todos los asuntos que le sean solicitados



7. Asesorar legalmente en la elaboración de proyectos de resoluciones del Rector, Consejo Superior y/o Asamblea Universitaria
8. Asesorar legalmente en la elaboración de proyectos de convenios, contratos, programas y acuerdos
9. Asesorar legalmente en la elaboración de los pliegos en los procesos licitatorios y de concesión, e intervenir en los procesos licitatorios cuando le sea requerido
10. Asesorar a las autoridades en todo asunto que requiera una opinión jurídica
11. Elaborar el digesto de las leyes, decretos y resoluciones en materia de Universidades en el plano nacional
12. Organizar, asesorar y administrar el Digesto General de la Universidad
13. Realizar estudios para mejorar las reglamentaciones vigentes en la Universidad

DEPARTAMENTO DE SUMARIOS Y OFICIOS

1. Sustanciar los sumarios administrativos al personal docente, no docente y estudiantes de la Universidad
2. Gestionar la tramitación de los oficios judiciales y administrativos que involucran a la universidad

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría.
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del Secretario
3. Mantener actualizada la base de datos de la Secretaría
4. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría
5. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes
6. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría
7. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con la División de Patrimonio
8. Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración
9. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a la Secretaría
10. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada en la Secretaría
11. Diligenciar las comunicaciones internas y externas
12. Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por la Secretaría
13. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría.



SECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

MISIÓN

1. Asistir al Rector en el diseño y coordinación de las actividades de planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación institucional, así como en la generación y administración de la información estadística de las actividades sustantivas de la Universidad
2. Asistir al Rector en el diseño, organización, planificación y gestión del Plan de Infraestructura, su previsión presupuestaria y el desarrollo de las obras así como en la organización, planificación, gestión y evaluación de las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la Universidad y de la prestación de los servicios generales.
3. Asistir al Rector en la planificación y coordinación de la elaboración y actualización de los lineamientos estratégicos generales que orientan el desarrollo de la Universidad
4. Asistir al Rector en la planificación, control y desarrollo del Sistema de Gestión de la Universidad
5. Asistir al Rector en el diseño, supervisión y desarrollo de las políticas de medioambiente, salud y seguridad.

FUNCIONES

1. Coordinar las actividades de planificación, control de gestión, seguimiento y evaluación institucional
2. Supervisar la administración de la estructura organizativa aprobada de la Universidad y proponer la actualización del sistema de gestión de la Universidad, de sus unidades organizativas, perfiles y puestos
3. Planificar, ejecutar y controlar las acciones destinadas a asegurar la disponibilidad de información estadística de las actividades sustantivas de la universidad
4. Proponer acciones de mejora y actualización de la estructura organizativa de la Universidad
5. Proponer, planificar y ejecutar las políticas y actividades relacionadas con la administración, seguimiento, gestión y evaluación de las obras de la Universidad
6. Asistir y asesorar a los órganos de gobierno en las cuestiones de su competencia
7. Asesorar y asistir técnicamente a las unidades organizativas en lo relativo a métodos de trabajo, sistemas y organización de los recursos de la gestión
8. Administrar la estructura organizativa de la Universidad y proponer acciones de mejora y actualización de la misma
9. Generar y administrar la información estadística sobre las actividades de la Universidad
10. Proponer, diseñar, planificar y gestionar el Plan Plurianual de Infraestructura, el Plan Anual de Obras, de sus diseños y proyectos y su previsión presupuestaria
11. Proponer, diseñar y mantener actualizado el Plan de desarrollo de Infraestructura de la Universidad y el Plan Maestro de desarrollo del Campus
12. Supervisar la dirección y control de las obras en ejecución
13. Diseñar, planificar y supervisar las actividades sistemáticas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la Universidad
14. Planificar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la



Universidad en sus diversas modalidades de ejecución

15. Supervisar y controlar el desempeño, calidad de servicio y cumplimiento de las empresas prestadoras de servicios contratadas por la universidad
16. Diseñar, proponer y gestionar las políticas y acciones vinculadas a la accesibilidad y el medioambiente, salud y seguridad, y supervisar el cumplimiento de la normativa vigente
17. Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control
18. Ejercer las funciones de su competencia que expresamente le sean delegadas por el Rector
19. Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la Unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales
20. Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector
21. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo
22. Realizar, en los temas de su competencia, en general y frente a requerimientos específicos, los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones
23. Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de los Institutos
24. Asesorar a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia
25. Refrendar la firma del Rector en las resoluciones de su competencia
26. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

1. Planificar y coordinar la elaboración y actualización de los lineamientos estratégicos generales que orienten el desarrollo de la Universidad
2. Coordinar y compatibilizar el Plan Anual de Actividades Universitarias a partir de los componentes elaborados por cada Unidad, de acuerdo con las políticas, objetivos y prioridades institucionales enunciados en los lineamientos estratégicos generales
3. Coordinar y compatibilizar la elaboración del Informe Anual e Informe Final de Gestión
4. Diseñar y actualizar periódicamente el dispositivo de indicadores de gestión de las actividades universitarias para su seguimiento y control
5. Planificar y coordinar los procesos de Autoevaluación y brindar apoyo técnico a las evaluaciones externas
6. Brindar asistencia técnica a la evaluación sectorial de procesos y productos que realicen los Institutos y las Secretarías de la Universidad
7. Establecer y desarrollar el sistema estadístico de la Universidad
8. Administrar la estructura organizativa aprobada de la Universidad y proponer la actualización del sistema de gestión de la Universidad, de sus unidades organizativas, perfiles y puestos
9. Proponer, en articulación con las Áreas correspondientes, las mejoras y actualizaciones del régimen de organización y del personal y de las reglamentaciones específicas y complementarias en lo referido al personal de



investigación y docencia y al personal no docente

DIVISIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS UNIVERSITARIAS

1. Gestionar el sistema de estadísticas de la Universidad
2. Integrar la información de las bases de datos sectoriales (formación, investigación, acciones con la comunidad, alumnos, personal, etc.) de las distintas unidades organizativas y académicas
3. Elaborar la información estadística de la universidad y colaborar en su difusión
4. Sistematizar e intervenir en la elaboración de informes periódicos y estudios estadísticos sobre las actividades de formación, investigación y acciones con la comunidad

EQUIPO DE TRABAJO DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

1. Intervenir en la administración de la estructura organizativa aprobada de la Universidad y en las propuestas de actualización del sistema de gestión de la misma, sus unidades organizativas, perfiles y puestos
2. Proponer mejoras y actualizaciones del régimen de organización y de personal y de las reglamentaciones específicas y complementarias en lo referido al personal docente y no docente
3. Intervenir en la habilitación de puestos en articulación con el Departamento de Desarrollo del Personal
4. Elaborar los informes técnicos que requieran las distintas actividades y unidades vinculadas con la aplicación de los regímenes de organización y de personal
5. Asistir en los procesos de Autoevaluación Institucional y en el apoyo a las evaluaciones sectoriales que realicen los Institutos y las Secretarías de la Universidad
6. Intervenir en los procesos de elaboración y actualización de los lineamientos estratégicos generales que orienten el desarrollo de la universidad
7. Colaborar con las Áreas correspondientes en cuestiones de aplicación de los regímenes de organización y del personal

ÁREA DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

1. Diseñar y mantener actualizado el Plan de desarrollo de Infraestructura de la Universidad y el Plan Maestro de desarrollo del Campus
2. Diseñar y proyectar las obras a realizar según lo previsto en el Plan Maestro de desarrollo del Campus
3. Efectuar la dirección y control de las obras en ejecución
4. Diseñar, planificar y coordinar las actividades sistemáticas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la Universidad
5. Planificar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales de la Universidad en sus diversas modalidades de ejecución
6. Controlar el desempeño, calidad de servicio y cumplimiento de las empresas prestadoras de servicios contratadas por la universidad
7. Proponer, diseñar y gestionar las políticas y acciones vinculadas a la accesibilidad y al Medioambiente, Salud y Seguridad y supervisar el cumplimiento de la normativa vigente
8. Intervenir en la formulación de las especificaciones técnicas para el Área de



Compras en los temas de su incumbencia

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

1. Gestionar el Plan Plurianual de Infraestructura y el Plan Anual de Obras
2. Elaborar la documentación técnica referida a proyectos, planos, pliegos, presupuestos de obras, y especificaciones técnicas de las obras propuestas y/o a realizar (croquis preliminares; anteproyectos; proyectos ejecutivos; presupuestos, etc.)
3. Intervenir en la dirección, gestión y control de las obras en ejecución
4. Definir, programar, dirigir, y controlar las tareas de obras menores a ejecutarse por equipos de trabajo propios de la Universidad, sean del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, u otros.
5. Asesorar y asistir al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales en las actividades de mantenimiento, su definición, su contratación y el seguimiento de su ejecución.
6. Asistir a la Secretaría de Administración en la rendición de cuentas de los proyectos de infraestructura financiados por organismos externos y nacionales
7. Asesorar y asistir en la formulación de especificaciones técnicas para el Área de Compras en los temas de su incumbencia
8. Planificar la atención de las cuestiones de Medioambiente, Salud y Seguridad y supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en las obras bajo su responsabilidad.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

1. Planificar, coordinar, registrar y controlar las actividades sistemáticas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la Universidad
2. Planificar, coordinar y supervisar la apropiada prestación de los servicios generales de la Universidad en sus diversas modalidades de ejecución
3. Coordinar, registrar y controlar el apropiado desarrollo y resultados de las tareas de mantenimiento edilicio y de instalaciones y equipos realizadas por terceros a fin de asegurar su buen estado y funcionamiento
4. Supervisar y controlar las tareas de servicios generales que en sus distintas modalidades se ejecutan en la Universidad
5. Intervenir en la supervisión y control de desempeño, calidad de servicio y cumplimiento de las empresas prestadoras de servicios contratadas por la Universidad
6. Ejecutar lo definido en conjunto con el Departamento de Infraestructura en todo lo relativo a las tareas de mantenimiento edilicio y de instalaciones
7. Colaborar con el Departamento de Infraestructura en coordinar con los responsables de obras la observancia de las disposiciones vigentes en la materia
8. Colaborar con el Equipo de Trabajo de Infraestructura en el apoyo a las obras en ejecución, y la coordinación de la recepción provisoria de las mismas
9. Planificar la atención de las cuestiones de Medioambiente, Salud y Seguridad y supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable en las tareas bajo su responsabilidad.



**DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES (DIVISION
TURNO MAÑANA Y DIVISION TURNO TARDE)**

1. Ejecutar las actividades sistemáticas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la Universidad
2. Apoyar las tareas de obras menores a ejecutarse por equipos de trabajo propios de la Universidad
3. Detectar situaciones de deterioro de las instalaciones de la Universidad y proponer acciones de remediación.
4. Evaluar la conveniencia de afrontar reparaciones o reemplazos de equipos o maquinarias que deban ser intervenidos.
5. Controlar el desarrollo y resultados de las tareas de mantenimiento edilicio y de instalaciones y equipos realizadas por terceros
6. Ejecutar y controlar todas las tareas de servicios generales que en sus distintas modalidades se ejecutan en la Universidad
7. Controlar la apropiada prestación y cumplimiento contractual de los servicios de limpieza, vigilancia, intendencia y portería
8. Ejecutar el seguimiento y control de la asignación de aulas junto con la Secretaría Académica
9. Coordinar las tareas del personal asignado a la asistencia de actividades extraordinarias: -Asambleas, Congresos, Jornadas, Concursos- acondicionando los espacios a utilizar y proveyendo los servicios necesarios para su desarrollo

MEDIOAMBIENTE, SALUD Y SEGURIDAD

1. Intervenir en las cuestiones de salud, seguridad e higiene en el trabajo y controlar el cumplimiento de la normativa vigente en todo el ámbito de la Universidad
2. Proponer, planificar y registrar todas las actuaciones vinculadas con las cuestiones del medioambiente, salud y seguridad atendiendo su integralidad
3. Adecuar, en articulación con el Área de Personal, el sistema de la institución a las normas legales nacionales vigentes en materia de "Higiene y Seguridad del trabajo" y de "Medicina Laboral", acompañando tanto las exigencias como las propuestas de la Aseguradora de Riesgo de Trabajo correspondiente como las de la Superintendencia de Riesgos de Trabajo
4. Garantizar dentro de la Gestión Integral de Riesgos el tratamiento de la Gestión Medioambiental
5. Promover una Gestión Integral de Riesgos que garantice la seguridad de todas las acciones emprendidas por los miembros de la comunidad universitaria en el ámbito de la institución, atendiendo a los aspectos de la "Seguridad y Salud" de las personas y del Medioambiente que las contiene
6. Proponer y desarrollar políticas, acciones y estrategias, normas y acciones que promuevan y aseguren el reconocimiento y la prevención de riesgos junto a la ejecución de acciones correctivas
7. Elaborar periódicamente los Mapas de Riesgos de los distintos ámbitos de la institución, considerando la complejidad de las actividades desarrolladas, las características y estado de la infraestructura edilicia utilizada y las personas involucradas
8. Programar sistemáticamente planes de capacitación para la totalidad de los miembros de la universidad: investigadores docentes, estudiantes y personal técnico-



- administrativo, en la prevención de los riesgos inherentes a sus actividades
9. Promover y participar en la elaboración de Planes de Emergencia y el desarrollo periódico de simulacros de evacuación en todos los ámbitos físicos de la Universidad a fin de reconocer vulnerabilidades y capacidades de reacción física y emocional, para reducir y mitigar riesgos
 10. Evaluar y controlar los planes de seguridad elaborados por las empresas contratistas y subcontratistas asegurando el cumplimiento de sus condiciones seguras de trabajo dentro de la institución
 11. Coordinar la incorporación de los índices de siniestralidad y accidentología en las estadísticas y estudios elaborados y presentados por la Universidad, tanto los de Higiene y Seguridad (lesiones físicas, agentes de riesgo específico, exposición, etc.) como los de Medicina Laboral (días caídos, accidentes in itinere, exámenes físicos, resiliencia, etc.)
 12. Definir los elementos de protección personal (EPP) para todo trabajador que inicie una tarea de cualquier índole, estableciendo asimismo la cartelería y señalética apropiada para cada lugar y riesgo
 13. Asistir en la conformación y puesta en funcionamiento de los Comités de Salud y Seguridad exigidos en el marco de las normativas vigentes
 14. Proponer y participar en espacios de formación e información en cuestiones de Medioambiente, Salud y Seguridad así como promover el desarrollo de la investigación sobre la problemática de los riesgos en articulación con los Institutos
 15. Colaborar con todas las dependencias de la universidad a fin de garantizar la seguridad permanente e integral de las personas

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades de la Secretaría.
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del Secretario
3. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal de la Secretaría
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes.
5. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento de la Secretaría
6. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Secretaría en relación con la División de Patrimonio
7. Mantener actualizada, y requerir de las áreas correspondientes, la información sobre registro de operaciones de mantenimiento de todo tipo sobre los edificios, equipamientos e instalaciones de la Universidad
8. Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración
9. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes a la Secretaría
10. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por la Secretaría
11. Diligenciar las comunicaciones internas y externas
12. Organizar la previsión de recursos, infraestructura y logística de los eventos realizados por la Secretaría.
13. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría.



CENTRO DE SERVICIOS Y ACCIÓN CON LA COMUNIDAD

MISIÓN

1. Asistir al Rector en la organización, planificación, gestión y evaluación de las políticas, dispositivos y acciones que vinculan a la Universidad con la sociedad en una interacción creadora, así como en la planificación, gestión y evaluación de los servicios que preste la Universidad a comitentes externos, producto de esa interacción

FUNCIONES

1. Proponer, diseñar y desarrollar la coordinación, gestión, seguimiento y evaluación de las actividades de servicios y acción con la comunidad de la Universidad
2. Articular con los Institutos y la Secretaría General las políticas de acciones con la comunidad y de relaciones institucionales.
3. Proponer, diseñar, organizar y supervisar los espacios institucionales para la participación de los actores sociales que se vinculen a la Universidad a fin de promover una más eficaz y pertinente acción de ésta con la comunidad, en consulta y coordinación con las áreas pertinentes de los Institutos y de la propia Universidad
4. Asistir a los Institutos y otras unidades organizativas en la formulación de sus propuestas
5. Asistir y asesorar a los órganos de gobierno en las cuestiones de su competencia
6. Coordinar el Comité de Servicios y acción con la Comunidad y elaborar su agenda de trabajo
7. Ejercer la Secretaría técnica del Consejo Social
8. Coordinar con los Institutos, las Secretarías de Investigación y de Administración la promoción, organización, seguimiento y evaluación de las acciones de Vinculación Tecnológica de la Universidad
9. Promover, articular y asistir, en colaboración con la Secretaría de Investigación, la Secretaría de Administración y los Institutos, en lo relativo al desarrollo de las actividades de vinculación tecnológica
10. Intervenir en la negociación y formalización de los convenios y contratos que den lugar a la prestación de servicios y acción con la comunidad
11. Proponer la reglamentación de la prestación de servicios y acción con la comunidad en sus distintas modalidades y su actualización periódica
12. Proponer y gestionar las políticas de promoción y difusión de los servicios y acción con la comunidad
13. Coordinar con los Institutos y la Secretaría Académica la promoción, organización, seguimiento y evaluación de los servicios educativos
14. Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control
15. Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector en su área de competencia
16. Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales
17. Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector
18. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo



19. Refrendar la firma del Rector en las resoluciones de su competencia
20. Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos específicos los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones
21. Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de los Institutos
22. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y ACCIÓN CON LA COMUNIDAD

1. Asistir a los Institutos y otras unidades en la formulación de propuestas de servicios y acción con la comunidad
2. Intervenir en la negociación y formalización de los convenios y contratos que den lugar a la prestación de servicios y acción con la comunidad
3. Administrar los dispositivos de gestión, seguimiento y evaluación de las actividades de servicios y acción con la comunidad de la Universidad en consulta y coordinación con los Institutos y otras unidades organizativas
4. Organizar y administrar la Base de Datos de Servicios y acción con la Comunidad y asegurar la permanente disponibilidad de información
5. Ejecutar las tareas de secretaría técnica del Comité de Servicios y acción con la Comunidad
6. Colaborar en la difusión y promoción de los servicios y acción con la comunidad

DEPARTAMENTO DE VÍNCULOS CON LA COMUNIDAD

1. Asistir a los Institutos y otras unidades en su relación con Instituciones y actores sociales
2. Gestionar los servicios relacionados con programas de organismos externos
3. Organizar y gestionar los espacios institucionales de participación de los actores sociales articulando el diálogo con los Institutos y Secretarías de la Universidad (Consejo Social, Comisiones, Foros, Mesas de Trabajo)
4. Organizar y administrar la Base de Datos de los actores sociales vinculados a la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información
5. Elaborar y proponer dispositivos e indicadores para el seguimiento y evaluación de las acciones con la comunidad
6. Ejecutar las tareas de secretaría técnica del Consejo Social
7. Colaborar en la difusión y promoción de las acciones con la comunidad

EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO ADMINISTRATIVO

1. Brindar apoyo administrativo y técnico a todas las unidades del Centro
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del Director
3. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal del Centro
4. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y recepción de los bienes.
5. Asistir en la elaboración y gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento de la infraestructura y equipamiento del Centro



6. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio del Centro en relación con la División de Patrimonio.
7. Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración.
8. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones correspondientes al Centro
9. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por el Centro
10. Diligenciar las comunicaciones internas y externas.
11. Organizar la previsión de recursos e infraestructura y la logística de los eventos realizados por el Centro
12. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la Secretaría.



CENTRO CULTURAL UNGS

MISIÓN

1. Asistir al Rector en la organización, planificación, gestión y evaluación de las políticas y actividades de producción, programación, formación y promoción cultural, artística y científica

FUNCIONES

1. Proponer, planificar, diseñar, programar y evaluar las políticas y acciones de promoción y difusión cultural, artística y científica de la Universidad en articulación con las Secretarías e Institutos
2. Diseñar, proponer, programar, evaluar y desarrollar en asociación con los Institutos y en articulación con la Secretaría Académica actividades de formación continua en el campo de las artes
3. Organizar, planificar, programar y gestionar los espacios culturales de la universidad (Sede San Miguel, Auditorio, Multiespacio Campus UNGS, Museos)
4. Proponer, coordinar y evaluar la asociación con terceros en la producción de actividades culturales y artísticas.
5. Desarrollar dispositivos y acciones orientados a incrementar y diversificar las fuentes de financiamiento de las actividades culturales y artísticas
6. Detectar y proponer respuestas a las distintas necesidades de formación continua de los actores sociales de la zona de influencia de la Universidad en asociación con los Institutos y en articulación con la Secretaría Académica
7. Proponer la normativa específica para el desarrollo de los espacios culturales y artísticos
8. Elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto y realizar su seguimiento y control
9. Asesorar a los órganos de gobierno en las cuestiones de su competencia
10. Asistir y asesorar a todas las dependencias en las cuestiones de su competencia
11. Refrendar la firma del Rector en las resoluciones de su competencia
12. Ejercer las funciones que expresamente le sean delegadas por el Rector
13. Realizar la gestión administrativa que el funcionamiento de la unidad requiera en coordinación con los responsables funcionales
14. Representar a la Universidad en las áreas de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector
15. Efectuar el seguimiento, evaluación y control de las gestiones a su cargo
16. Realizar, en los temas de su competencia en general y frente a requerimientos específicos los estudios e informes técnicos que permitan una adecuada toma de decisiones
17. Brindar apoyo técnico administrativo en materia de su competencia a la gestión de los Institutos
18. Proponer la creación y actualización de normativa relacionada con los procedimientos que aseguren la gestión eficiente de su competencia



ÁREA POLO DE LAS ARTES

1. Proponer, organizar e implementar programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento y la promoción del desarrollo cultural y artístico de la comunidad en articulación con los Institutos y las Secretarías
2. Colaborar con la divulgación de la cultura y las artes mediante el apoyo a propuestas comunitarias e iniciativas de los Institutos
3. Proponer y desarrollar ofertas y actividades de formación y capacitación en las distintas disciplinas artísticas en asociación con los Institutos y en articulación con la Secretaría Académica
4. Proponer y producir eventos artísticos de distintas naturaleza y lenguajes
5. Estimular la constitución de grupos de actividad y producción artística y la organización de sus presentaciones
6. Proponer y gestionar actividades, propias o en asociación con terceros, de promoción de las obras de artistas regionales, nacionales e internacionales
7. Intervenir en la difusión de las actividades del Centro Cultural
8. Organizar y administrar la Base de Datos de artistas e instituciones culturales del área de influencia de la Universidad y asegurar la permanente disponibilidad de información

EQUIPO DE TRABAJO CENTRO DE LAS ARTES

1. Gestionar la programación de los distintos espacios artísticos de la Universidad
2. Articular con la Secretaría Académica y los Institutos la oferta de formación artística y comunicación comunitaria para la región (Diplomaturas, cursos, clínicas, jornadas, etc.)
3. Implementar proyectos y actividades para la promoción y el fortalecimiento de la producción artística en la Universidad y en la comunidad regional
4. Organizar y brindar asistencia a las presentaciones artísticas locales y regionales en los espacios de la Universidad

EQUIPO DE TRABAJO CULTURA CAMPUS

1. Organizar e implementar programas, proyectos y actividades para la promoción y el fortalecimiento del desarrollo artístico y cultural en los espacios del Campus de la Universidad
2. Gestionar actividades, propias o en asociación con terceros, de promoción de las obras de artistas regionales, nacionales e internacionales en los espacios del Campus de la Universidad
3. Intervenir en la difusión de las actividades del Centro Cultural

ÁREA POLO MUSEOS

1. Proponer, planificar y gestionar las actividades museográficas de la Universidad en sus distintas temáticas y modalidades en articulación con las Secretarías e Institutos
2. Apoyar las actividades pedagógicas y culturales de la comunidad para la enseñanza y difusión de las ciencias, la lengua, la historia y la cultura en su más amplio sentido en articulación con los Institutos y las Secretarías
3. Proponer y gestionar en articulación con los Institutos actividades para la difusión y promoción de las ciencias y de la cultura en articulación con los Institutos y las Secretarías



4. Proponer y gestionar en articulación con la Secretaría Académica, acciones de capacitación de los estudiantes y graduados de la Universidad para el desempeño de actividades de animación cultural y divulgación científica en el ámbito de los espacios de museos de la Universidad
5. Proponer, diseñar y organizar nuevas iniciativas de Museos en articulación con las Secretarías, Centros e Institutos

EQUIPO DE TRABAJO MUSEO INTERACTIVO DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA (IMAGINARIO)

1. Organizar y ejecutar las actividades del Museo
2. Brindar apoyo a las distintas actividades de popularización y promoción de las ciencias propuestas por los Institutos y Secretarías
3. Proponer y gestionar actividades de promoción de las ciencias y la cultura con docentes y estudiantes de los otros niveles del sistema educativo en articulación con los Institutos y las Secretarías
4. Intervenir en la formación de estudiantes y graduados como guías animadores y talleristas para las actividades del Museo

EQUIPO DE TRABAJO MUSEO DE LA LENGUA

1. Organizar y ejecutar las actividades del Museo: visitas guiadas, talleres, exposiciones temporarias, etc.
2. Brindar apoyo a las distintas actividades de promoción de la Lengua y la cultura propuestas por los Institutos y Secretarías
3. Proponer y gestionar actividades de promoción de la Lengua y la cultura con docentes y estudiantes de los otros niveles del sistema educativo en articulación con los Institutos y las Secretarías
4. Intervenir en la formación de estudiantes y graduados como guías animadores y talleristas para las actividades del Museo

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DIFUSIÓN CULTURAL

1. Planificar, coordinar y ejecutar las tareas técnico-administrativas del Centro
2. Ejecutar las tareas de secretaría privada del Director
3. Planificar y gestionar la previsión de recursos, infraestructura y logística para las actividades en los distintos espacios culturales de la Universidad
4. Elaborar y gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal del Centro
5. Elaborar y gestionar las solicitudes de compras de la unidad, su seguimiento y la recepción de los bienes
6. Elaborar y gestionar las solicitudes de mantenimiento de la infraestructura y equipamientos del Centro
7. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio del Centro en relación con la División Patrimonio
8. Administrar la caja chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración.
9. Gestionar los expedientes, notas, memos y disposiciones del Centro



10. Recibir, registrar, distribuir, enviar y archivar la documentación recibida y la generada por el Centro
11. Asistir a la Dirección en la elaboración del Plan Anual, Presupuesto base e Informe Anual de Actividades
12. Brindar apoyo técnico a las actividades de formación continua en materia cultural, artística, científica y tecnológica en articulación con la Secretaría Académica de la Universidad
13. Proponer acuerdos y convenios con organizaciones de la comunidad a fin de atender a sus necesidades de formación y capacitación en cualquier nivel y modalidad
14. Asistir en la promoción de las actividades del Centro
15. Brindar apoyo técnico y administrativo para el diseño y puesta en marcha de nuevos proyectos museográficos en el ámbito de la Universidad



INSTITUTOS

SECRETARÍA ACADÉMICA

1. Asistir al Director en la programación, seguimiento y evaluación de la actividad de formación del Instituto en todos sus niveles y modalidades
2. Asistir e informar al Consejo de Instituto en todas las cuestiones vinculadas a la formación
3. Programar y coordinar junto con los responsables de carreras, en coordinación con la Secretaría Académica de la Universidad, la oferta anual de formación
4. Promover y colaborar con los equipos de investigadores docentes en las iniciativas y acciones de articulación y coordinación entre asignaturas y con otras actividades formativas o relacionadas con ellas, en consulta y cooperación con las coordinaciones pertinentes de carreras y la Secretaría Académica de la Universidad.
5. Proponer la programación y coordinación de la oferta académica (comisiones, requerimientos docentes, disponibilidad horaria, etc.) y elaborar su desarrollo con las Áreas Académicas.
6. Proponer y elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades y su correspondiente presupuesto en lo referido a la actividad de formación y docencia del Instituto
7. Proponer lineamientos para orientar las publicaciones que resultan de interés de la actividad de formación, de manera coordinada con las demás unidades competentes en la materia
8. Proponer, realizar el seguimiento y evaluar las actividades de cooperación, movilidad e intercambio académicos en coordinación con las Áreas Académicas
9. Intervenir en la programación de actividades de selección y capacitación docente
10. Comunicar internamente normas, pautas, documentación y toda otra información referida a la formación
11. Integrar, por delegación del Director, el Comité de Formación de la Universidad, considerando los asuntos que requieran la articulación con las otras unidades organizativas en lo que hace a la coordinación de las tareas de programación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación
12. Integrar, por delegación del Director, el Comité de Posgrado de la Universidad, considerando los asuntos que requieran la articulación con las otras unidades organizativas en lo que hace a la coordinación de las tareas de programación, seguimiento y evaluación de las actividades de formación de posgrado
13. Organizar talleres, seminarios internos y demás eventos relacionados con la formación del Instituto

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS Y ACCIÓN CON LA COMUNIDAD

1. Asistir al Director en la programación, seguimiento y evaluación de la actividad de investigación y de servicios y acción con la Comunidad
2. Asistir e informar al Consejo de Instituto en todos los aspectos vinculados a la investigación y los servicios y acción con la Comunidad
3. Proponer criterios para la definición de prioridades de áreas, líneas y temas de investigación en el Instituto en el marco de los lineamientos estratégicos definidos por los órganos de gobierno de la Universidad



4. Desarrollar acciones y dispositivos para la detección de necesidades estratégicas para el desarrollo económico, político y social de los diversos sectores del país y en especial de la zona de referencia para orientar el desarrollo de los de servicios y acciones con la comunidad en el Instituto en articulación con el Centro de Servicios y acción con la Comunidad
5. Promover y colaborar con los equipos de investigadores docentes en las iniciativas y actividades de articulación e intercambio entre equipos de investigación y con otras actividades relacionadas con ellas (formación, servicios y acciones con la comunidad), en consulta y cooperación con las coordinaciones pertinentes y la Secretaría de Investigación de la Universidad.
6. Proponer y elaborar el Informe y el Plan Anual de Actividades con su correspondiente presupuesto en lo referido a la investigación y los servicios y acciones con la comunidad del Instituto
7. Proponer, realizar el seguimiento y evaluar las actividades de cooperación, movilidad e intercambio académicos en coordinación con las Áreas Académicas
8. Asistir al Director en lo referido a la incorporación de los investigadores-docentes, los concursos y la carrera académica
9. Proponer lineamientos para las publicaciones que resulten de interés para la actividad de investigación y servicios y acción con la comunidad del Instituto de manera coordinada con las demás unidades competentes en la materia.
10. Colaborar en la promoción de servicios y acciones con la comunidad en función de las necesidades identificadas.
11. Analizar las solicitudes de prestación de servicios y acción con la comunidad respecto de las posibilidades e interés del Instituto
12. Supervisar las tramitaciones referidas a contrataciones adicionales de personal, pago de viáticos, adquisición de materiales, etc. requeridas por las actividades de servicios y acción con la comunidad así como controlar su ejecución
13. Formalizar el cierre técnico y administrativo de cada servicio y acción con la comunidad
14. Comunicar internamente normas, pautas, documentación y toda otra información referida a la investigación y servicios y acción con la comunidad
15. Integrar por delegación del Director, el Comité de Investigación de la Universidad considerando los asuntos que requieran la articulación con las otras unidades organizativas en lo que hace a la coordinación de las tareas de programación, seguimiento y evaluación de las actividades de investigación.
16. Integrar por delegación del Director, el Comité de Servicios y acción con la comunidad de la Universidad, considerando los asuntos que requieran la articulación con las otras unidades organizativas en lo que hace a la coordinación de las tareas de programación, seguimiento y evaluación de las actividades de servicios y acción con la comunidad
17. Organizar talleres, seminarios internos y demás eventos relacionados con la investigación y los servicios y acción con la comunidad del Instituto

ÁREA DE COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA

1. Organizar y supervisar el apoyo al Consejo de Instituto y a sus Comisiones, cuando éstas existieran, en todo lo relativo a su funcionamiento



2. Controlar el cumplimiento de la normativa y los procedimientos en los expedientes tratados por el Consejo de Instituto y el Director
3. Elaborar los proyectos de resolución del Consejo y del Director del Instituto
4. Organizar y supervisar la protocolización, archivo y custodia de las Resoluciones
5. Organizar y supervisar el registro, transcripción y archivo de las Actas del Instituto
6. Elevar al Rectorado las Resoluciones del Instituto para su incorporación al Digesto General de la Universidad
7. Ejecutar el seguimiento de las actividades del Instituto de acuerdo a las directivas emanadas de su Consejo
8. Organizar y coordinar el apoyo técnico y administrativo a las Secretarías del Instituto y a los investigadores-docentes del Instituto
9. Coordinar la asistencia al Director en la elaboración del Informe y Plan Anual de Actividades del Instituto y su correspondiente presupuesto, así como en su seguimiento y control
10. Ejecutar las tareas de secretaría privada de la Dirección de Instituto
11. Interactuar con el equipo de articulación de todas las unidades del sistema de gestión
12. Coordinar la gestión de las solicitudes referidas a la administración del personal del Instituto
13. Organizar y controlar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes.
14. Organizar y controlar las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura y equipamiento del Instituto
15. Organizar la recepción, distribución y archivo de la documentación recibida y la generada por el Instituto
16. Organizar y supervisar la gestión de los expedientes, notas, memos, documentos y comunicaciones del Instituto
17. Organizar los materiales bibliográficos y hemerográficos de la unidad
18. Organizar la asistencia técnica para la realización de eventos del Instituto

DIVISIÓN DE APOYO TÉCNICO

1. Asistir en el control del cumplimiento de la normativa y los procedimientos en los expedientes tratados por el Consejo de Instituto y el Director
2. Protocolizar, archivar y custodiar las Resoluciones del Instituto
3. Gestionar el registro, transcripción y archivo de las Actas del Instituto
4. Recibir, distribuir y archivar la documentación recibida y la generada por el Instituto
5. Ejecutar las tareas de Mesa de Entrada del Instituto

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN ACADÉMICA

1. Organizar y realizar el apoyo técnico y administrativo a las Secretarías del Instituto a las coordinaciones de Carreras y a los investigadores-docentes
2. Ejecutar el apoyo técnico-administrativo a las funciones de formación, investigación y servicios que se desarrollan en el Instituto
3. Asistir en las tareas vinculadas a la elaboración del Informe y Plan Anual de Actividades del Instituto



4. Gestionar las comunicaciones internas y externas vinculadas a las actividades de formación, investigación y servicios del Instituto
5. Brindar asistencia técnica a la realización de eventos del Instituto

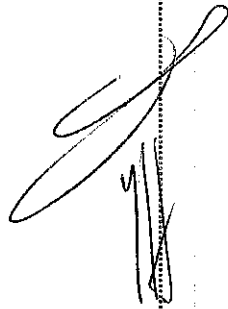
EQUIPO DE TRABAJO TÉCNICO PROFESIONAL DE LABORATORIOS

1. Programar el uso de los laboratorios en actividades de docencia, investigación y servicios y acción con la comunidad, en articulación con los coordinadores de carrera y los equipos de investigación
2. Realizar el servicio de mantenimiento básico preventivo y correctivo de instrumentos y equipos destinados al apoyo de la investigación y la docencia
3. Colaborar en la provisión y preparación de materiales y demás elementos necesarios para la realización de los trabajos de laboratorio y actividades docentes que los requieran
4. Administrar la utilización de los materiales y equipos, acondicionar los materiales utilizados en el trabajo de laboratorio y actividades docentes y manejar los residuos resultantes
5. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los materiales y elementos de laboratorio en relación con la División de Patrimonio.
6. Ejecutar acciones con la Secretaría de Planeamiento y Desarrollo Universitario atendiendo a las políticas y acciones relacionadas con el cuidado del medioambiente, la salud y la seguridad de los laboratorios
7. Gestionar la comunicación interna de normas, pautas, documentación y toda otra información referida a los laboratorios

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Asistir en el control del cumplimiento de la normativa y los procedimientos en los expedientes tratados por el Consejo de Instituto y el Director
2. Asistir en las tareas vinculadas con la elaboración del Informe y Plan Anual de Actividades del Instituto y su correspondiente presupuesto, así como en su seguimiento y control
3. Gestionar los expedientes, notas, memos, documentos y disposiciones del Instituto
4. Administrar la información sobre el patrimonio del Instituto en relación con la División de Patrimonio.
5. Administrar la Caja Chica y adelantos con cargo a rendir cuenta (siendo responsable del retiro y cobro de los cheques emitidos por Tesorería) con sus correspondientes rendiciones ante la Secretaría de Administración.
6. Gestionar las solicitudes referidas a la administración del personal del Instituto (contrataciones, designaciones, renovaciones, pago de honorarios y viáticos, licencias, llamados a concurso, etc.)
7. Gestionar las solicitudes de compras, su seguimiento y recepción de los bienes.
8. Gestionar las solicitudes de servicios de mantenimiento y reparación de la infraestructura y equipamiento del Instituto

NR
10



ASAMBLEA UNIVERSITARIA

NR
9

CONSEJO SUPERIOR

NR
8

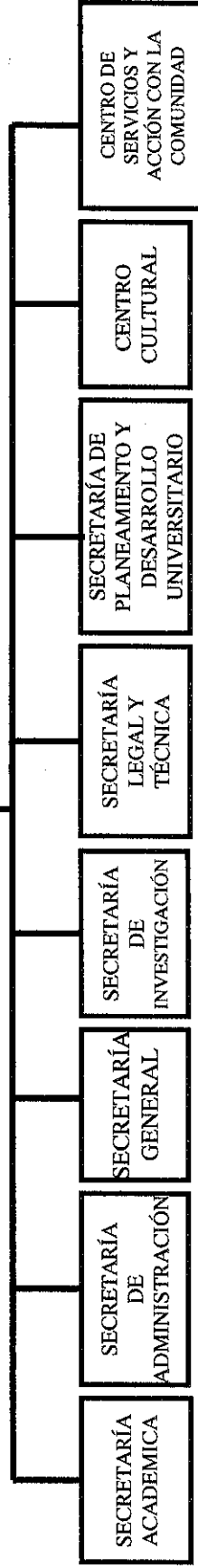
RECTOR

NR
7

VICERRECTOR

NR
6

UNIDAD DE
AUDITORÍA
INTERNA



NR
5

NR
8

NR
7

NR
6

NR
5

NR
4

NR
3

NR
2

NR
1

RECTORADO

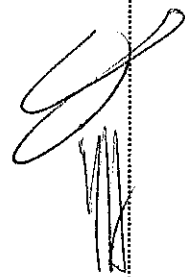
UNIDAD DE
AUDITORÍA
INTERNA

Equipo de
Trabajo de
Apoyo
Administrativo

Equipo de
Auditores

Equipo de
Trabajo de
Apoyo
Administrativo

NR 8



NR 7

DIRECTOR DE INSTITUTO

NR 6

Comité de Carrera

SECRETARÍA ACADÉMICA

SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y SERVICIOS

Coordinación del CAU*

NR 5

Área de Coordinación Técnico Administrativa

NR 4

Departamento de Gestión Administrativa

Departamento de Apoyo a la Gestión Académica

NR 3

División de Apoyo Técnico

NR 2

Equipo de Trabajo profesional de Laboratorios

Equipo de Trabajo

Equipo de Trabajo

Equipo de Trabajo

NR 1

*Corresponde al Instituto del Desarrollo Humano

NR
6

VICERRECTORADO

NR
5

Área de Relaciones
Internacionales

NR
4

Área de
Sistemas y Tecnologías
de la Información

Seguridad
Informática
y Calidad

NR
3

Departamento
de Sistemas

Departamento
de Gestión de
Tecnologías

Departamento
de Redes

NR
3

Equipo de
Trabajo

Equipo de
Trabajo
de Apoyo
de Administrativo

NR
2

Equipo de
Trabajo en
Tecnologías
Educativas

Equipo de
Trabajo

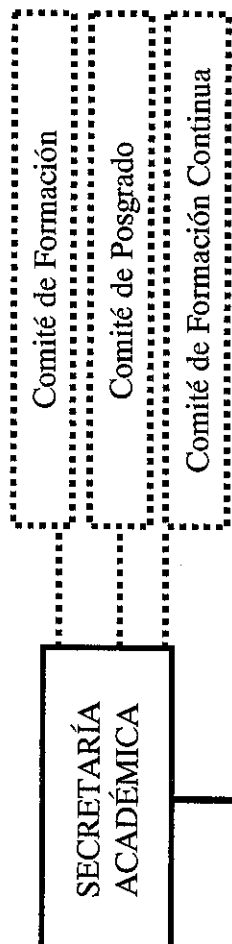
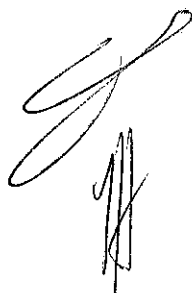
Equipo de
Trabajo

Equipo de
Trabajo

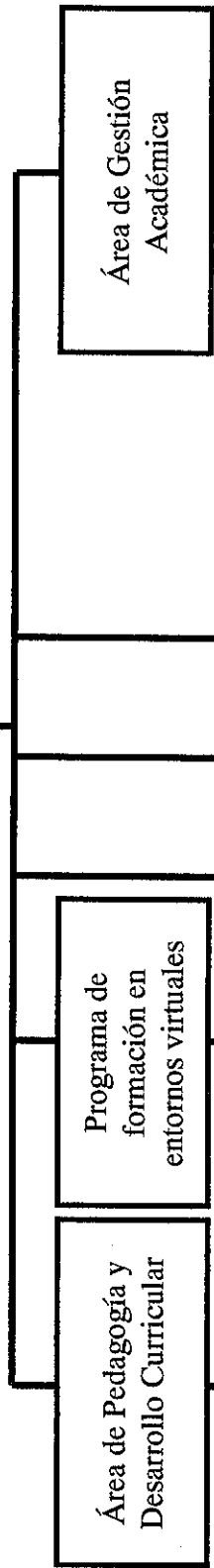
Equipo
de
Trabajo
de
Apoyo
Técnico
Admin.

NR
1

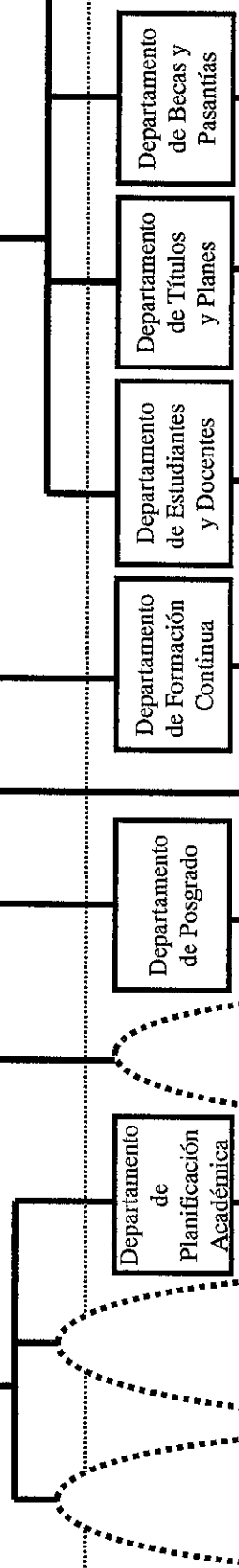
NR 6



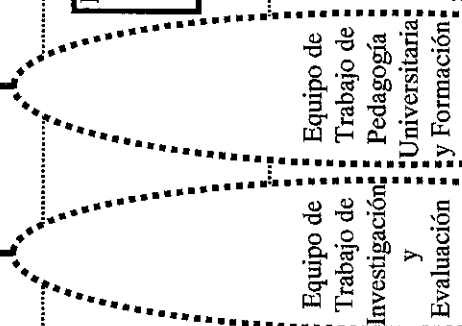
NR 5



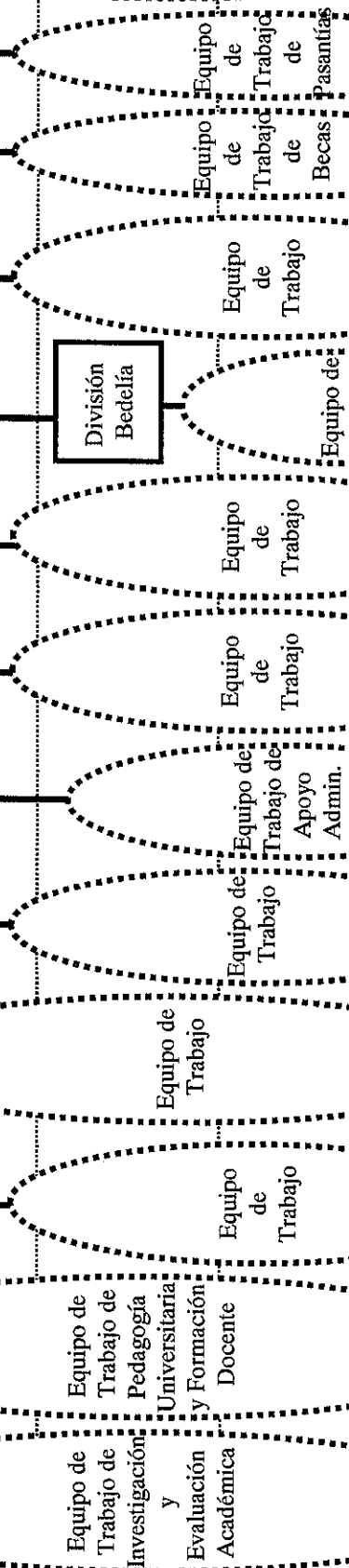
NR 4



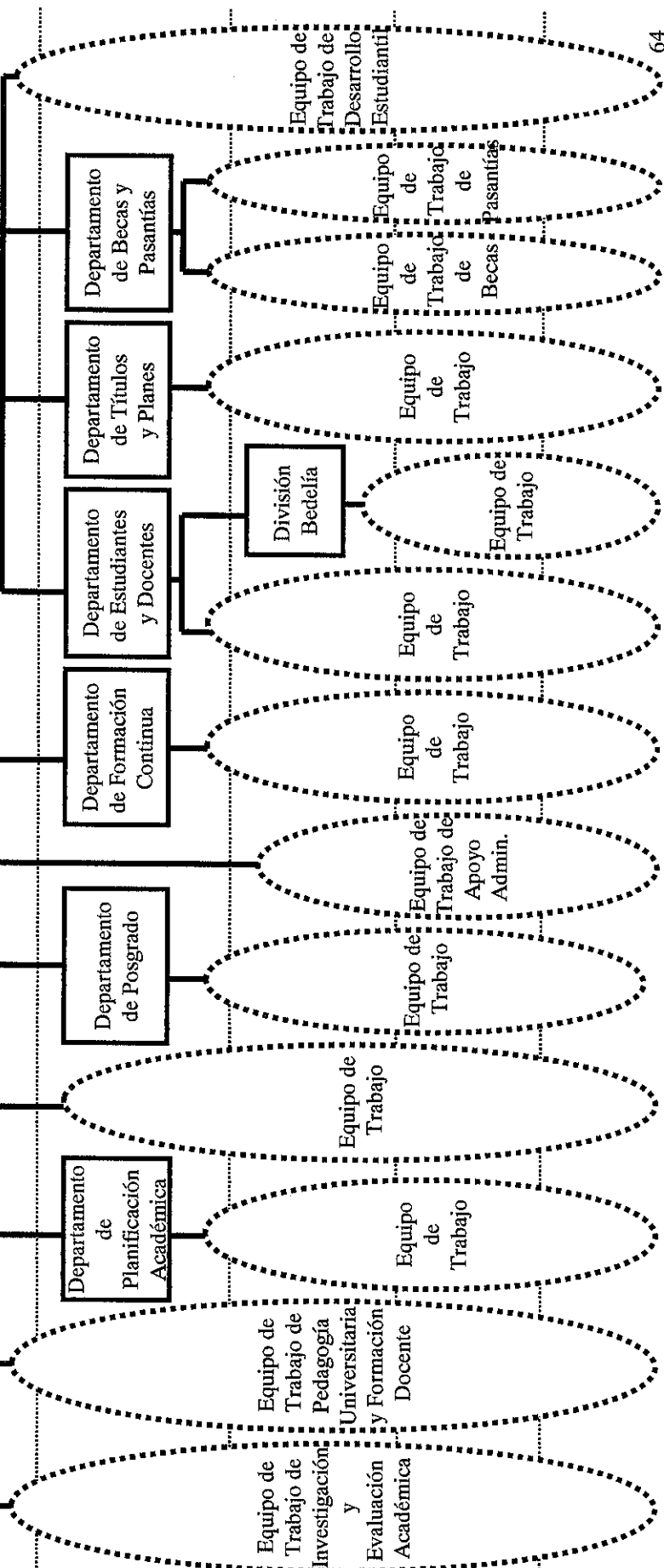
NR 3



NR 2

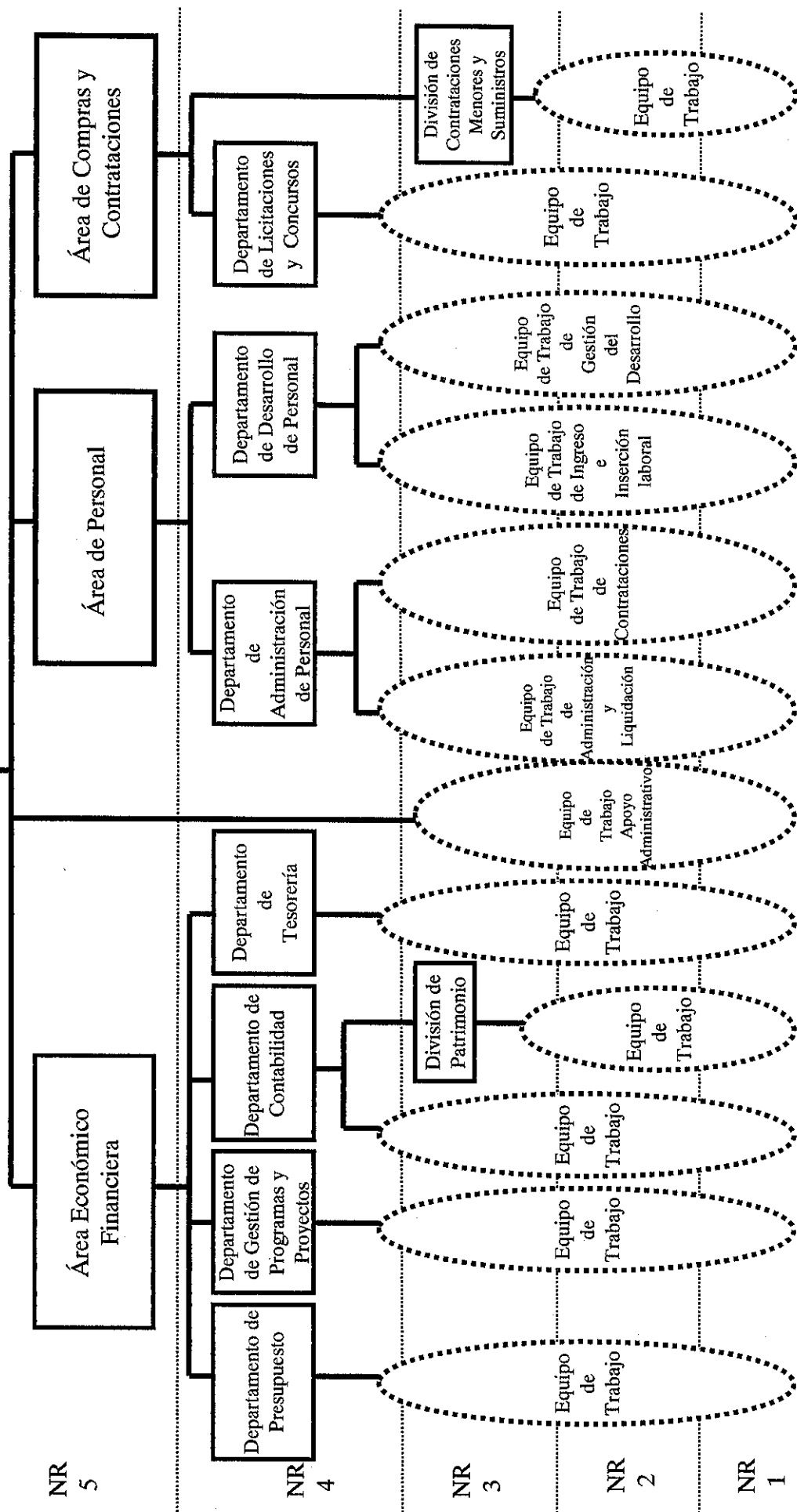


NR 1



NR
6

SECRETARÍA
DE
ADMINISTRACIÓN



NR
6



SECRETARÍA
GENERAL

NR
5

Área de
Relaciones
Institucionales

Área de Prensa y
Promoción
Institucional

Área de Bienestar
Universitario

Programa
de Medios

NR
4

Programa de
Memoria y
Territorio

Programa de
Discapacidad

NR
3

Equipo de
Trabajo de
Convenios
y
Auspicios

Equipo de
Trabajo de
Ceremonial
y
Protocolo

Equipo de
Trabajo de
graduados

Equipo de
Trabajo de
Apoyo a las
Relaciones
Institucionales

Equipo
de
Trabajo

Equipo de
Trabajo
de Apoyo
de Administrativo

Equipo de
Trabajo

Equipo
de
Trabajo

Equipo
de
Trabajo
de
Radio

Equipo de
Trabajo
Medios
Audiovisuales

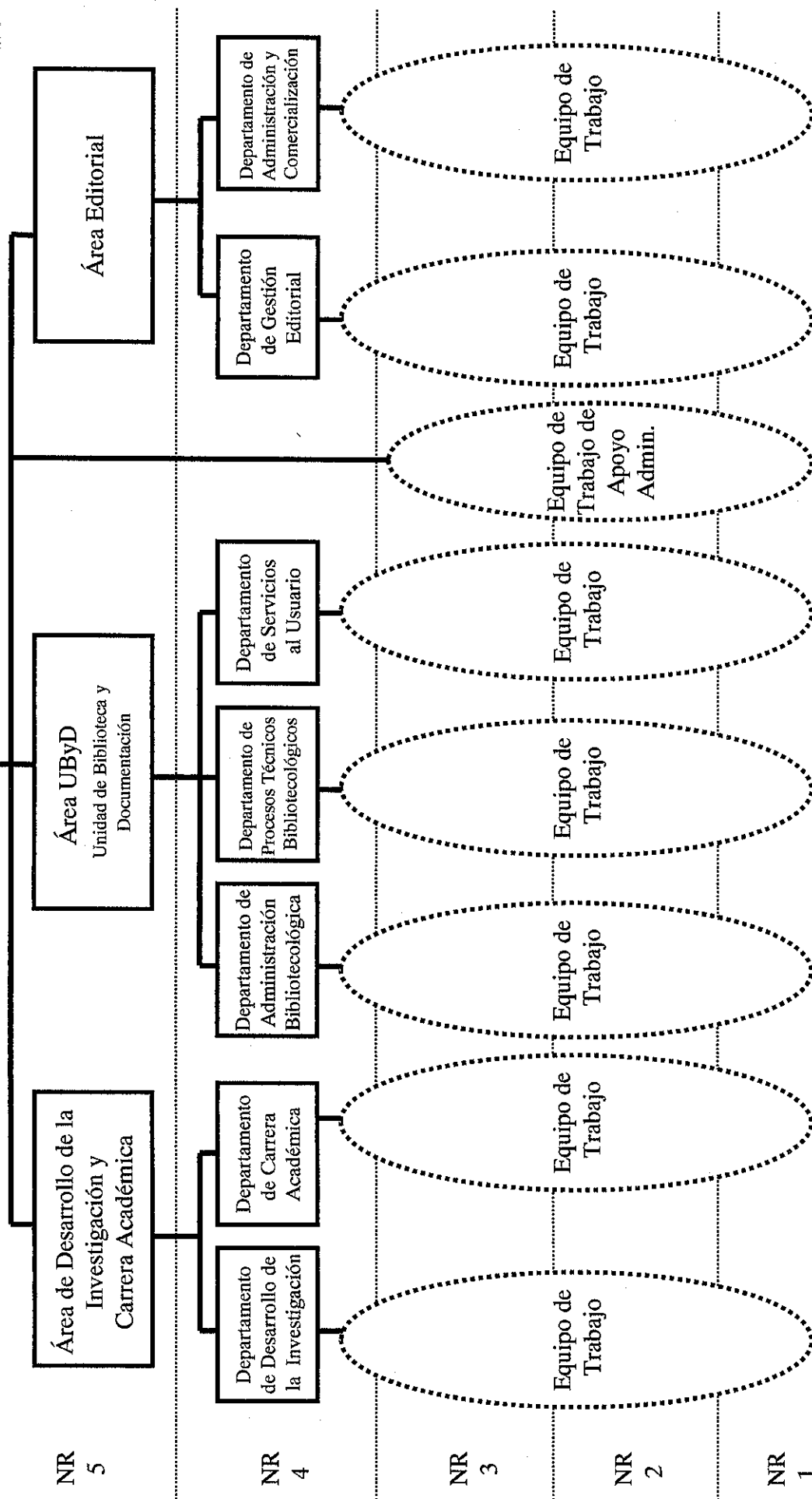
NR
1

NR 6



SECRETARÍA
INVESTIGACIÓN

Comité de
Investigación



NR
6

SECRETARÍA
LEGAL Y TECNICA

NR
5

Área de Asistencia a la
Asamblea y al
Consejo Superior

Área de Asesoría
Jurídica

NR
4

Departamento
de Sumarios y
Oficios

Departamento
de Mesa de
Entradas y
Archivo

Departamento
de
Protocolización
y Digesto

NR
3

Equipo
de
Trabajo

Equipo
de
Trabajo

Equipo
de
Trabajo

Equipo
de
Trabajo

NR
2

Equipo de
Trabajo de Apoyo
Administrativo

NR
1

NR
6



SECRETARÍA DE
PLANEAMIENTO Y
DESARROLLO
UNIVERSITARIO

Medioambiente,
Salud y
Seguridad

NR
5

Área de Desarrollo de
Infraestructura y
Servicios Generales

NR
4

Departamento de
Infraestructura

Departamento de
Mantenimiento y
Servicios Generales

NR
3

División
Mantenimiento y
Servicios Generales
(Turno mañana)

División
Mantenimiento y
Servicios Generales
(Turno tarde)

NR
2

Equipo de
Trabajo

Equipo de
Trabajo

Equipo de
Trabajo

NR
1

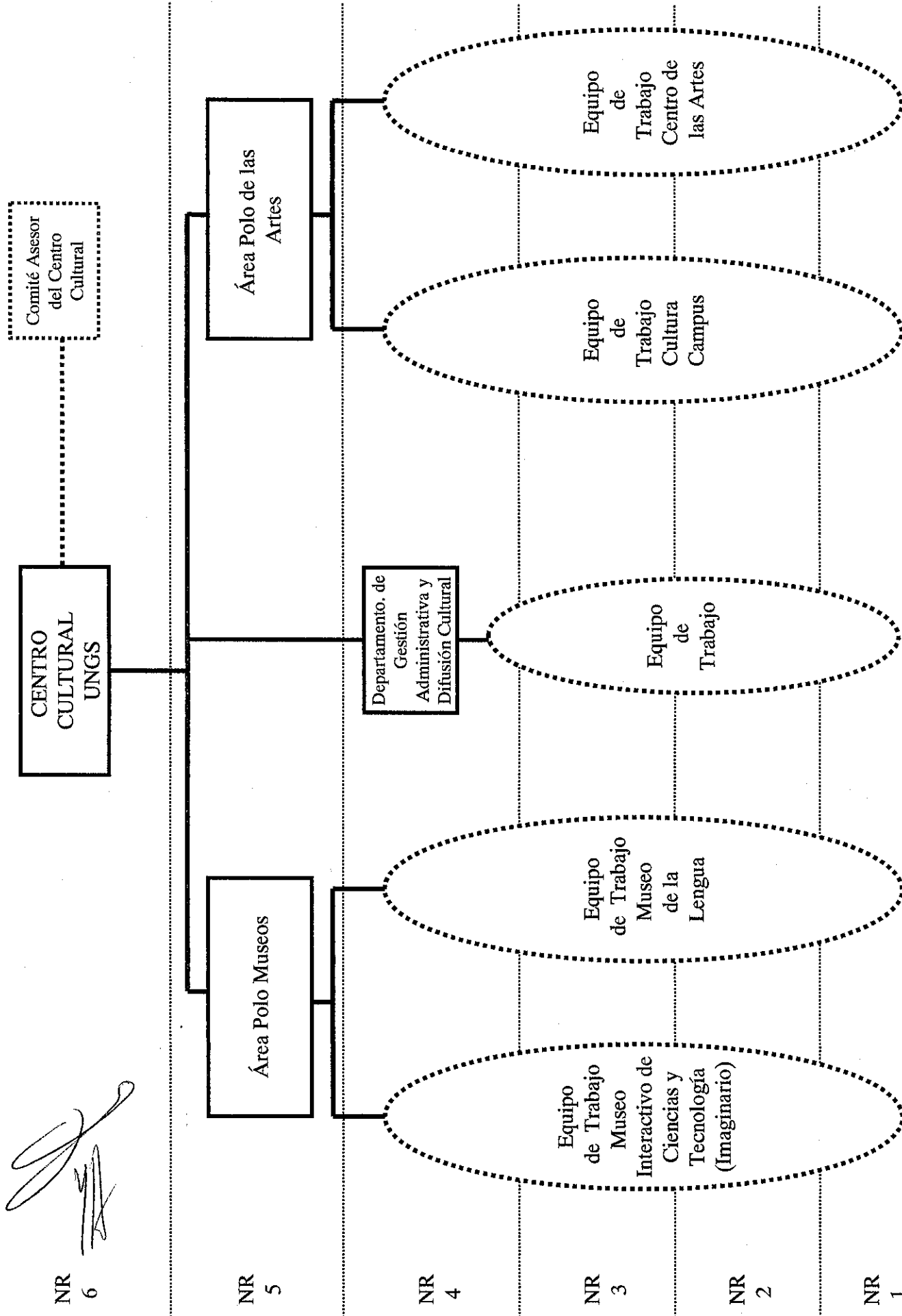
Equipo de
Trabajo de
Apoyo
Administrativo

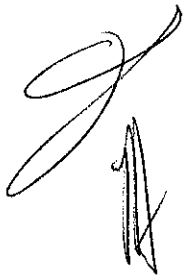
Equipo de
Trabajo

Equipo de
trabajo de
planificación, y
desarrollo y
evaluación
institucional

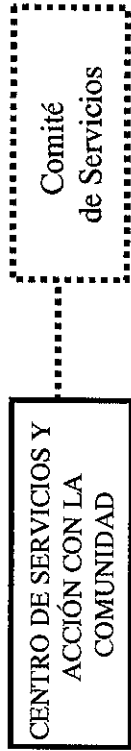
Área de Desarrollo
Institucional

División de
Información y
Estadísticas
Universitarias

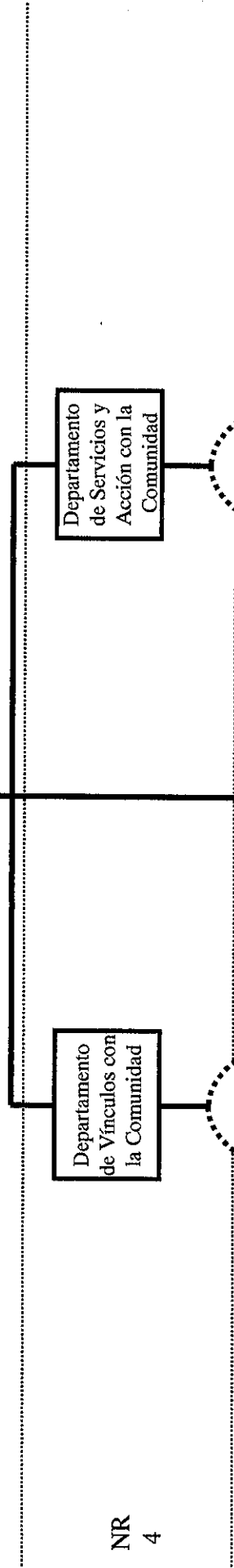




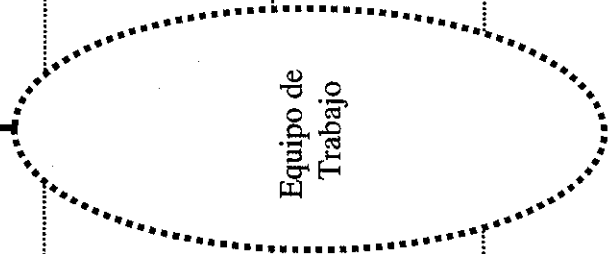
NR
6



NR
5



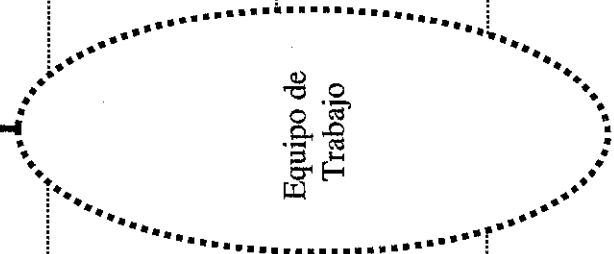
NR
4



NR
3



NR
2



NR
1